

Тайм-менеджмент...



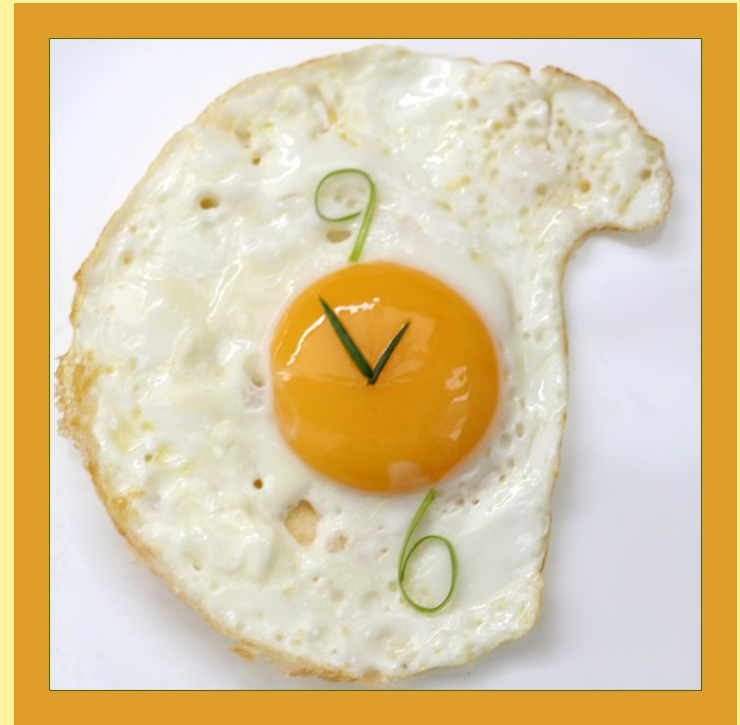
**...И ИНСТРУМЕНТЫ ПОВЫШЕНИЯ
ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Подготовил Максим Пасютин

Вся информация получена из открытых источников

Что такое тайм-менеджмент

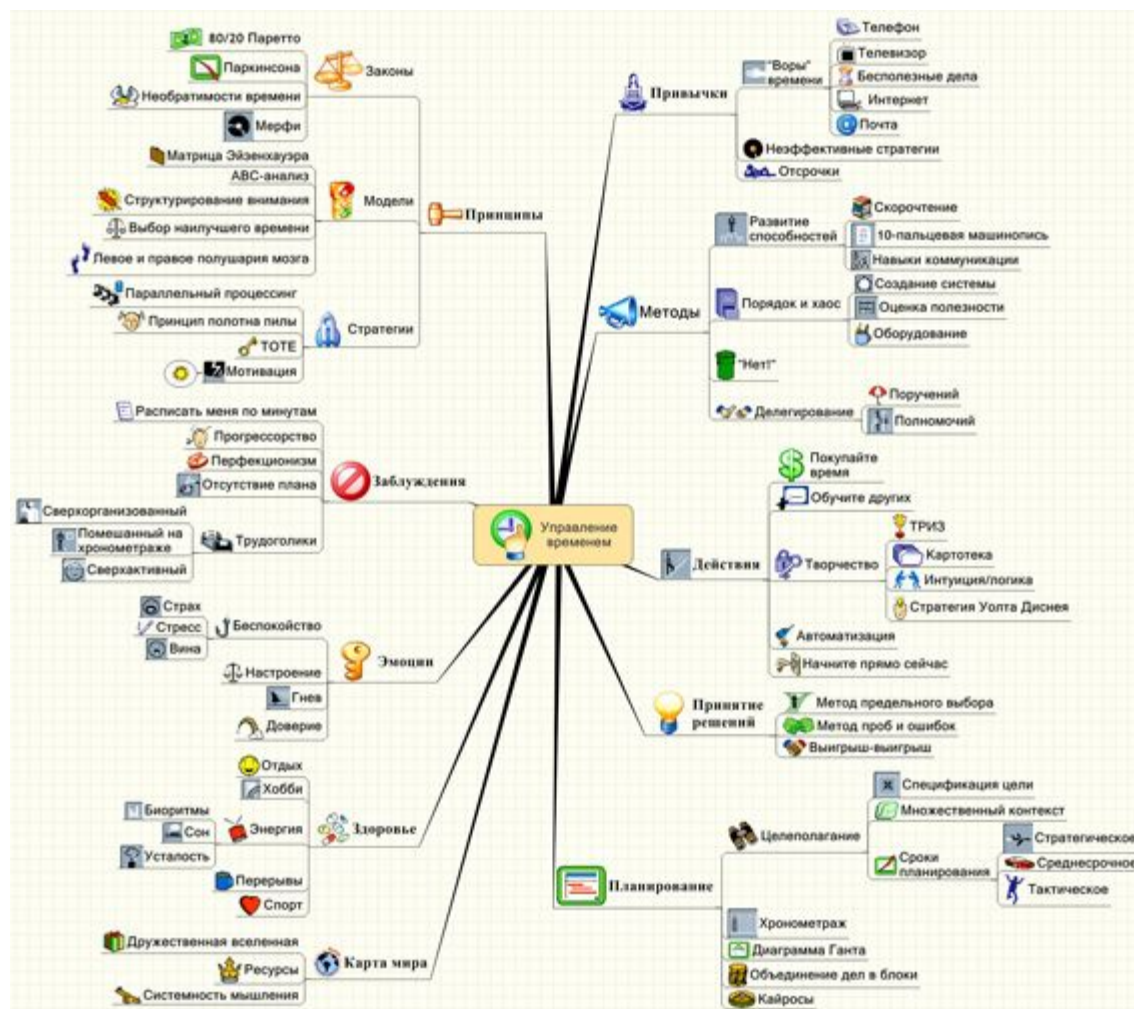
- **Тайм-менеджмент** (time management, управление временем, организация времени) – это технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Управление временем** – это планирование и заполнение времени наиболее рациональным способом для достижения целей.
- В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.



Ментальная карта

Автор –
Инна Иголкина

Источник –
www.timesaver.ru



Основные законы тайм-менеджмента



ЗАКОН ПАРЕТО
ЗАКОН ПАРКИНСОНА
ЗАКОН МЕРФИ
ЗАКОН НЕОБРАТИМОСТИ ВРЕМЕНИ

Закон Парето

- **Закон Парето**, или принцип Парето, или принцип 20/80 – эмпирическое правило, введенное итальянским экономистом и социологом Вильфредо Парето в 1897 г. В наиболее общем виде формулируется как «**20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата**».



Базовый – универсальный



- Этот универсальный принцип исследовал англичанин Ричард Кох. Он расширил наблюдения Парето, первоначально касавшиеся исключительно экономических и социологических вопросов, и вывел ряд следствий принципа, которые сейчас нередко употребляются как самостоятельные эмпирические правила (следствия Закона Парето).
- Базовый принцип для оптимизации какой-либо деятельности: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданы.

Закон Паркинсона



- **Закон Паркинсона** – эмпирический закон, сформулированный историком Сирилом Норткотом Паркинсоном в его сатирической статье, напечатанной в британском журнале «The Economist» в 1955 году и позднее изданной вместе с его другими статьями в книге «Закон Паркинсона». Данный закон гласит, что **«работа заполняет время, отпущенное на нее»**.
- Паркинсон основывал свои рассуждения на обширном опыте работы британских государственных учреждений.
- Согласно Паркинсону, у этого закона есть две движущие силы:
 - Чиновник стремится множить подчиненных, а не соперников;
 - Чиновники создают друг другу работу.
- Паркинсон также заметил, что общее количество занятых в бюрократии росло на 5-7% в год безотносительно к каким-либо изменениям в объеме требуемой работы (если таковые были вообще).

Закон Мерфи



- **Закон Мерфи** (англ. Murphy's law) – шуточный философский принцип, который формулируется следующим образом: если есть вероятность того, что какая-нибудь неприятность может случиться, то она обязательно произойдет. Иностраный аналог русского «закона подлости», «закона бутерброда» и «генеральского эффекта».
- Семь следствий закона Мерфи:
 - *Первое и второе.* «Все не так легко, как кажется». **«Всякая работа требует больше времени, чем вы думаете».** «До поры, до времени».
 - *Третье.* «Из всех возможных неприятностей произойдет именно та, ущерб от которой больше».
 - *Четвертое.* «Если четыре причины возможных неприятностей заранее устранены, то всегда найдется пятая».
 - *Пятое.* «Предоставленные сами себе события имеют тенденцию развиваться от плохого к худшему».
 - *Шестое.* **«Как только вы принимаетесь делать какую-то работу, находится другая, которую надо сделать еще раньше».**
 - *Седьмое.* «Всякое решение плодит новые проблемы».

Закон необратимости времени



- **Закон необратимости времени** – время течет в одном направлении, от прошлого к будущему, через настоящее.

Основные методы и техники тайм-менеджмента



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА
ДИАГРАММА ГАНТА
ХРОНОМЕТРАЖ
СПИСОК ЗАДАЧ (ИЛИ TO DO LIST)
GETTING THINGS DONE (GTD)

Матрица Эйзенхауэра

- **Матрица Эйзенхауэра,** или принцип Эйзенхауэра, или метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными.
- Считается, что именно 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр предложил ее и сделал стандартом своей работы.



4 категории дел: А и Б

- Эйзенхауэр выделил следующие **4 категории дел по критериям – важности и срочности.**
- **Задачи А. Важные и срочные.**
 - Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком.
 - Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.
- **Задачи Б. Важные и несрочные.**
 - Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие.
 - Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.



4 категории дел: В и Г

● Задачи В. Неважные и срочные.

- Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т.п.
- По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.

● Задачи Г. Неважные и несрочные.

- Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. «поглотители времени»).
- Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

The diagram illustrates a 4-quadrant task matrix with the following categories:

- A. Важное и срочное** (Important and urgent): Top-left quadrant, dark red header.
- B. Важное** (Important): Top-right quadrant, orange header.
- C. Не важное, но срочное** (Not important, but urgent): Bottom-left quadrant, yellow header.
- D. Не важное и не срочное** (Not important and not urgent): Bottom-right quadrant, dark red header.

Each quadrant contains a grid of horizontal lines for task entry. The vertical axis is labeled 'Срочное' (Urgent) on the left and 'Не срочное' (Not urgent) on the right. The horizontal axis is labeled 'Важное' (Important) at the top and 'Не важное' (Not important) at the bottom. The logo 'papcek.ru' is located in the bottom right corner of the diagram.

Описание диаграммы Ганта

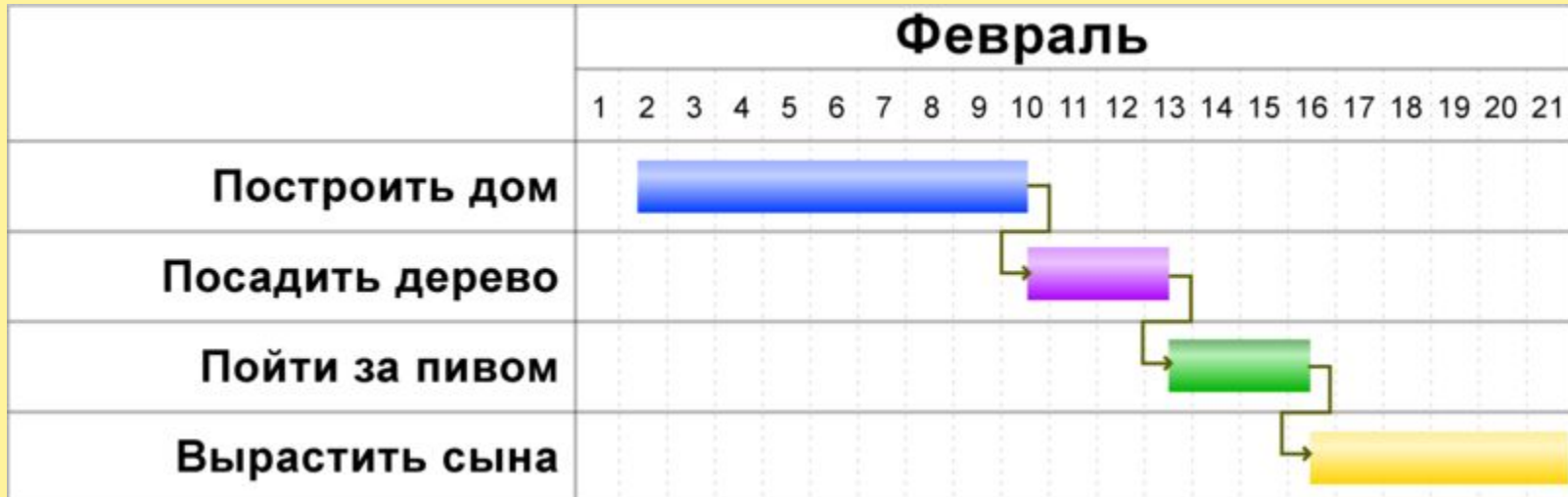


- **Диаграмма Ганта** – это один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач.
- Каждая линия в диаграмме представляет один процесс, наложенный на шкалу времени. Задачи и подзадачи, составляющие план, размещаются по вертикали, по горизонтали задается временная шкала. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи.
- На некоторых диаграммах Ганта также показывается зависимость между задачами. Диаграмма может использоваться для представления текущего состояния выполнения работ: часть прямоугольника, отвечающего задаче, заштриховывается, отмечая процент выполнения задачи; показывается вертикальная линия, отвечающая моменту «сегодня».
- Часто диаграмма Ганта соседствует с таблицей со списком работ, строки которой соответствуют отдельно взятой задаче, отображенной на диаграмме, а столбцы содержат дополнительную информацию о задаче.

Возможности диаграммы Ганта



- Диаграмма Ганта дает возможность:
 - Увидеть и визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность.
 - Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач.
 - Детально проанализировать реальный ход выполнения задач. На графике отображаются интервалы времени, в течение которых задача: выполнялась, была приостановлена, возвращалась на доработку и т.д.



Хронометраж



- **Хронометраж** – метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить **«поглотителей времени»**.
- Форма проведения хронометража проста, но не каждый может его вести в силу индивидуальных особенностей.
- Рекомендуется записывать все свои действия с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы двух недель. Записи могут выглядеть примерно следующим образом:
 - 09.05 – сел работать, открыл e-mail;
 - 09.15 – выпил чашечку кофе;
 - 09.25 – начал делать отчет;
 - 09.35 – зашел Петров, обсудили международное положение;
 - 11.15 – вернулся к отчету и т.д.
- Такой честный и педантичный способ контроля времени позволяет увидеть, на что действительно уходит время, выявить «поглотителей времени» и принять точечные меры по их устранению.

Хронофаги

- **Хронофаги** (или «поглотители времени», «пожиратели времени») – один из терминов тайм-менеджмента, обозначающий любые объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).
- Хронофаги могут быть одушевленными (например, коллеги с досужими разговорами, друзья с пустыми звонками, заказчики, любящие поболтать и т.д.) или неодушевленными (компьютерные игры, телевизор и др.).



Наиболее распространенные хронофаги

- Нечеткая постановка цели.
- Отсутствие приоритетов в делах.
- Программное обеспечение с характерным дефектом.
- Попытка слишком много сделать за один раз.
- Отсутствие достаточного представления о предстоящих задачах и путях их решения (неясные ожидания руководителя).
- Плохое планирование рабочего дня.
- Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- Неэффективное хранение документов и другой информации.
- Недостаточное разделение труда, выполнение чужой работы, неспособность сказать «нет».
- Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры.
- Спешка, нетерпение.
- Неполная и/или несвоевременная информация, ведущая к необходимости «тушить пожар»
- Отсутствие самодисциплины.
- Неумение довести дело до конца, потеря интереса к проекту.
- Неэффективные совещания.
- Обсуждение сложных вопросов без надлежащей подготовки.
- Синдром «откладывания».
- Желание знать все детали, прежде чем действовать
- Редкое делегирование (или его отсутствие).
- Недостаточный контроль за выполнением того, что делегировано.
- Слишком частые поездки.
- Дела, которые можно решить по телефону, переносятся на личную встречу.
- **Список можно продолжить...**

Список задач (или to do list)



- **Список задач, или to do list** – это перечень запланированных действий.
- Списки задач удобны тем, что позволяют не держать необходимые к выполнению действия в голове.
- Задача представляет собой короткую фразу, отражающую, что требуется выполнить.
- После завершения действия рядом с задачей, как правило, ставится галочка, или строчка с ней вычеркивается.
- Многие задачи можно детализировать, образуя иерархию. Крупное действие может разбиваться на более мелкие и конкретные, что помогает лучше понять, какие шаги необходимо предпринять.
- Наиболее популярное и разностороннее применение списки задач нашли в методе **Getting Things Done**.

Getting Things Done (GTD)

- **Getting Things Done** (сокращенно – GTD, по-русски «как привести дела в порядок» или «как доводить дела до конца») – метод тайм-менеджмента, созданный Дэвидом Алленом и описанный в одноименной книге.

- Журнал Time назвал Getting Things Done «лучшей бизнес-книгой десятилетия».



Суть GTD

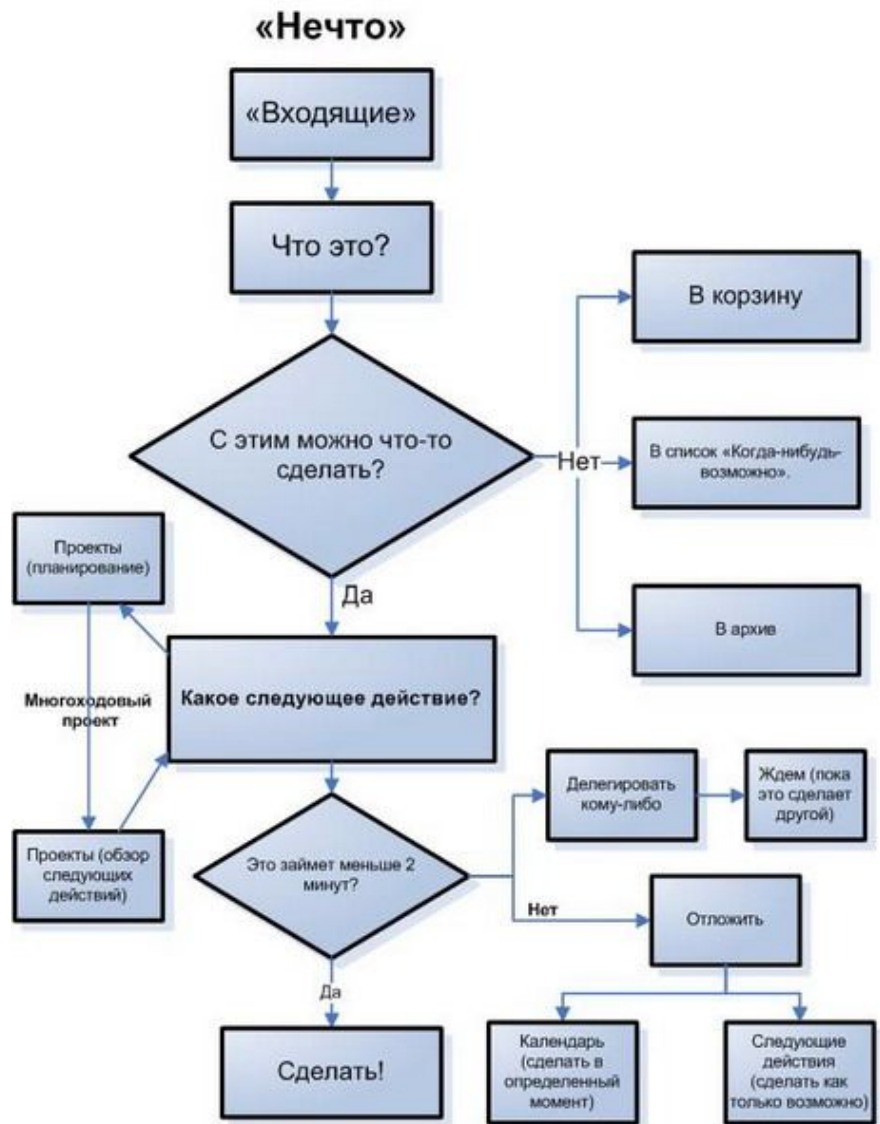


- GTD облегчает процесс работы, основываясь на хранении, отслеживании и использовании подробной информации, связанной с выполняемой задачей.
- По предположению Аллена многие из провалов, с которыми мы сталкиваемся, были вызваны недостаточным «первоначальным» планированием (то есть, когда еще выяснялось, что необходимо достигнуть и какие конкретные действия для этого необходимы). Важно продумать это заранее, создав такую последовательность действий, которую можно будет выполнить без возвращения к планированию.
- Аллен утверждает, что «система напоминания» нашего разума неэффективна и редко напоминает нам о том, что мы должны и можем сделать в данный момент и в данном месте. Следовательно, информация о «следующих конкретных действиях», контекстно связанных с данным моментом и местом, может послужить внешней поддержкой, которая гарантирует, что мы сделаем себе правильные напоминания в нужное время.

Схема GTD

Автор –
Денис Балувев

Источник –
ivbeg.livejournal.com



Основной принцип и методология GTD



- GTD основана на принципе, гласящем, что человек должен освободить свой разум от текущих задач, перенеся их на внешний носитель. Таким образом, разум освобождается от запоминания того, что должно быть сделано, и может сконцентрироваться на фактическом выполнении самих задач.
- В тайм-менеджменте приоритеты обычно играют центральную роль. Напротив, Аллен предлагает 2 других элемента – контроль и виденье. Для их реализации Аллен использует три базовых модели:
 - Управление рабочим процессом;
 - 6-уровневая модель обзора работы;
 - Естественный метод планирования.

Управление рабочим процессом



- Первая модель – **управление рабочим процессом**, используется для того, чтобы взять под контроль все задачи и поручения.
- Управление рабочим процессом состоит из пяти фаз:
 - Сбор;
 - Обработка;
 - Организация;
 - Обзор;
 - Действия.

Сбор



- Продуктивность без стресса начинается с процесса разгрузки разума, которая заключается в фиксации всего более-менее важного на бумаге или другом носителе – в том, что Аллен называет **корзиной**: физический ящик для приема сообщений, электронный почтовый ящик, диктофон, ноутбук, карманный компьютер или их комбинация.
- Суть в том, чтобы выкинуть из головы все более-менее важное на удобный носитель для последующей обработки. Все корзины должны быть освобождены (обработаны) по крайней мере раз в неделю.
- Аллен не настаивает на каком-то определенном методе сбора, но делает акцент на важности регулярного освобождения корзины. Любое место хранения (физический, электронный почтовый ящик, магнитофон, ноутбук, карманный компьютер и т.д.) приемлемо, если оно регулярно обрабатывается.

Обработка



- **Обработка корзины идет строго по следующему алгоритму.**
 - Начинаем с верхнего элемента корзины.
 - Делаем один элемент за раз (при этом никогда ничего не возвращаем обратно).
 - ▣ Если элемент требует действия:
 - ▣ Делаем это (если на это требуется меньше двух-пяти минут),
 - ▣ Или делегируем это кому-нибудь,
 - ▣ Или откладываем это.
 - ▣ Если элемент не требует действия:
 - ▣ Оставляем это в справочной информации,
 - ▣ Или выбрасываем это,
 - ▣ Или помещаем в список «Когда-нибудь/может быть».
- Если на действие требуется менее чем две-пять минут, это должно быть немедленно сделано. Двухминутное правило обусловлено тем примерным временем, которое нужно, чтобы формально отложить действие.

Организация



- Для контроля за элементами, ожидающими внимания, Аллен советует использовать набор списков.
 - Следующие действия.
 - Проекты.
 - Отложенное.
 - Когда-нибудь/может быть.

Следующие действия



- По каждому элементу, требующему внимания, решите, что является следующим действием, которое может быть физически выполнено.
- Например, если имеется элемент «Написать проектный отчет», следующее действие может быть таким: «Написать письмо Михаилу с предложением о встрече» или «Позвонить Марине для того, чтобы узнать требования к отчету».
- Хотя элемент может требовать довольно много шагов и действий, всегда будет что-то, что должно быть сделано сначала, и этот шаг должен быть описан в списке следующих действий.
- Предпочтительно, чтобы эти шаги были организованы по контексту, в котором они могут быть сделаны (например, «в офисе», «по телефону» или «в магазине»).

Проекты



- Каждый разомкнутый цикл в жизни или работе, требующий больше чем одного физического действия для достижения цели, становится проектом.
- Проекты необходимо контролировать и периодически делать обзор, чтобы удостовериться, что с каждым проектом связано следующее действие, и, таким образом, проект будет продвигаться.

Отложенное



- Когда действие было делегировано кому-то или когда ожидается некоторое внешнее событие, прежде чем проект может быть продвинут, это отслеживается в системе и периодически выясняется, требуется ли действие или нужно послать напоминание.

Когда-нибудь/может быть



- Вещи, которые будут сделаны в некоторый момент, но не прямо сейчас.
- Например, «выучить китайский» или «устроить вечеринку в бассейне».

Календарь VS Список действий



- Календарь важен для контроля над встречами и поручениями, однако, Аллен рекомендует, чтобы календарь был зарезервирован только для тех вещей, которые должны быть сделаны в строго конкретный срок, или для встреч и поручений с заданным временем и местом. А дела должны быть зафиксированы в списках следующих действий, а не в календаре.

Система документов



- Ключевой организующий компонент GTD – **система документов.**
- Система документов должна быть легкой, простой и интересной.
- Даже единственный листок бумаги, если он нужен для справочной информации, должен получить свою собственную папку, если имеющиеся папки для него не подходят.
- Аллен предлагает одномерную, организованную в алфавитном порядке, систему хранения документов для того, чтобы быстро и просто восстанавливать необходимую информацию.

Обзор



- Списки действий и напоминания будут мало полезны, если не делать обзор по крайней мере ежедневно или настолько часто, насколько это возможно.
- Учитывая время, энергию и ресурсы, доступные в данный момент, нужно найти самую важную задачу, которая может быть сделана немедленно, и сделать ее.
- Если Вы имеете привычку откладывать свои дела, все закончится тем, что вы будете делать простые задачи и избегать трудных. Для решения этой проблемы, можно делать действия из списка один за другим, по аналогии с тем, как обрабатывается корзина.
- GTD требует, чтобы по крайней мере еженедельно проводился обзор по всем действиям, проектам и «отложенным» элементам для того, чтобы удостовериться, что любые новые задачи или предстоящие события введены в систему и что все актуально.

Действия



- Любая организационная система бесполезна, если в ней слишком много времени тратится на организацию задач вместо физического их выполнения.
- Как утверждает Дэвид Аллен, если такую систему сделать простой для совершения необходимых действий, то человек будет менее склонен их откладывать или «перегружаться» слишком большим количеством «разомкнутых циклов».

6-уровневая модель обзора работы



- Аллен использует аналогию «высоты полета», для того, чтобы проиллюстрировать его вторую модель, **шестиуровневую модель обзора работы**, для виденья перспективы задач и поручений. По восходящей линии:
 - Текущие дела;
 - Текущие проекты;
 - Круг обязанностей;
 - Ближайшие годы (1-2 года);
 - Пятилетняя перспектива (3-5 лет);
 - Жизнь.
- Поднимаясь на высоту птичьего полета, каждый может рассмотреть «общую картину» своих дел.

Еженедельный обзор по уровням



- Аллен рекомендует еженедельный обзор по различным уровням. Виденье, полученное из этих обзоров, позволяет управлять личными приоритетами, которые, в свою очередь, определяют приоритет того, нужно ли выполнять и когда выполнять конкретные задачи и поручения, собранные во время процесса управления рабочим процессом.
- Во время еженедельного обзора человек анализирует контексты задач и раскладывает их по соответствующим спискам. Примерами группирования аналогичных задач является составление списка необходимых телефонных звонков или списка поручений, которые нужно выполнить.
- Правила формирования контекстных списков могут быть определены наличием инструмента или присутствием персоны/группы, с которыми нужно что-то обсудить или ознакомить.

Естественный метод планирования



- Аллен подчеркивает, что первых двух моделей достаточно для получения контроля и виденья в большинстве задач и проектов. Однако, существуют некоторые случаи, которые требуют более глубокого обдумывания и размышления. Для этого используется третья модель – **естественный метод планирования**.
- В то время как в управлении рабочим процессом делается «горизонтальная фокусировка» на выполнении индивидуальных задач, в естественном методе планирования делается «вертикальная фокусировка» на планировании проектов и продумывании тем.

5 стадий естественного планирования



- **Модель планирования состоит из 5 стадий:**
 - Определение цели и принципов;
 - Виденье желаемых результатов;
 - Мозговой штурм;
 - Организация;
 - Определение следующего конкретного действия.

Средства реализации GTD



- Аллен предлагает организовать свои документы по системе, названной **«43 папки»**.
 - Двенадцать папок используются по одной на каждый месяц, и дополнительно 31 папка используется для каждого дня из следующих 31 дней. Папки упорядочены для того, чтобы помочь напоминать пользователю о действиях, которые нужно сделать в этот день.
- **Программное обеспечение** Аллен назвал полезным и важным компонентом для осуществления GTD.
 - Оно включает цифровое структурирование (digital outlining), мозговой штурм и приложения для управления проектами.
 - Однако, в 2001 году он жаловался на общую нехватку «хороших инструментальных средств «управления проектами», предполагая, что «...в ближайшие годы появятся менее структурированные и более функциональные приложения, основанные на принципах, по которым мы думаем и планируем естественным образом».
 - В соответствии с этим предсказанием, позднее произошел «виртуальный взрыв» GTD – к апрелю 2008 года основные элементы системы GTD поддерживали уже более чем 100 приложений. Эти инструментальные средства в настоящее время варьируют от простых менеджеров списков до многопользовательских веб-служб, бесплатных и коммерческих, для всех популярных платформ и устройств. Большая часть этого программного обеспечения автоматизирует или улучшает процессы сбора, обработки, организации, обзора и действий.

«Выбросьте все из вашей головы!»



- Краткое описание GTD из книги Аллена «Готов ко всему» (Ready for Anything):
 - Выбросьте все из вашей головы. Принимайте решения о требуемых действиях тогда, когда появляется дело – а не тогда, когда оно требует аварийного завершения. Организуйте по соответствующим категориям записи-напоминания о своих проектах и запланированным действиям по ним. Поддерживайте эту систему, пополняйте ее и делайте ее пересмотр так часто, чтобы в дальнейшем доверять даже своему интуитивному выбору действия (или не действия).

Основные процессы тайм-менеджмента



ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ
ПЛАНИРОВАНИЕ И РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ
РЕАЛИЗАЦИЯ
КОНТРОЛЬ

Основные процессы тайм-менеджмента

- В управлении временем можно выделить следующие **процессы**:
 - **Постановка цели.** Определение и формулирование цели (целей).
 - **Планирование и расстановка приоритетов.** Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
 - **Реализация** – конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
 - **Контроль** достижения цели и выполнения планов.



[1]

Цели
ка
тов
анов
рите
Post
прио

[2]

ва
тано
расс
и

[3]

вани
ция
лиза
• Pea

[4]

рор
• конт

Схема тайм-менеджмента

1. Постановка целей

- Первое что нужно сделать – выбрать цель для более четкого понимания, на чем нужно сфокусировать свои силы и время.
- Нужно выбрать глобальные цели, которых мы хотим достичь в течении 15-20 лет.
- Глобальные цели нужно разделить на долгосрочные цели сроком от 3 до 5 лет.
- Долгосрочные цели – разделить на краткосрочные цели сроком от 3 месяцев до 1 года.
- Краткосрочные цели – разделить на задачи.
- Каждую задачу – расписать на шаги.



Схема тайм-менеджмента

2. Сбор информации

- Чтобы наименьшими усилиями добиться выполнения поставленных задач, нам нужно собрать нужную информацию и избавиться от информационного шума.

3. Планирование

- После того как информация собрана, переходим к планированию достижения наших целей.

4. Расстановка приоритетов

- Когда составлен план и достижение цели разложено по шагам, будем расставлять приоритеты для продуктивного использования нашего времени.

5. И наконец, действовать!

6. Делегирование

- Если задач много или мы хотим освободить время под что-то другое, нужно делегировать (перепоручить) выполнение тех или иных задач.

7. Мотивация и отдых

- Чтобы повысить работоспособность – мотивируем себя и качественно отдыхаем.



1. Постановка целей



ЦЕЛЬ ЦЕЛЕЙ
ТИПЫ ЦЕЛЕЙ
КРИТЕРИИ ЦЕЛЕЙ

Цель целей



- Цель нужна для того, чтобы мы знали, на чем фокусировать свои силы и время, иначе говоря, нам нужно выбрать направление. Отбросить все, что мешает и отвлекает – наполнить свою жизнь смыслом!

Типы целей

- **Общие** (или глобальные) **цели** (от 15 до 20 лет).
- Глобальные цели в свою очередь делятся на **промежуточные** (или долгосрочные) **цели** (от 3 до 5 лет).
- Долгосрочные цели делятся на **краткосрочные цели** (от 3 недель до 1 года).
- А вот уже краткосрочные цели делятся на **задачи** (от 1 часа до 3 дней).
- Задачи разбиваются на **шаги**.



Типы целей



Глобальная цель

Долгосрочная цель

Долгосрочная цель

Краткосрочная цель

Краткосрочная
цель

Краткосрочная цель

Краткосрочная
цель

Задача

Задача

Задача

Задача

Задача

Задача

Задача

Задача

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

Шаг

(на)Пример



● **Глобальная цель:**

- **Я живу в доме** на берегу горного озера, у меня прекрасная жена, куча детей, миллионный счет в банке, я изобрел лекарство от рака, открыл новую планету...

● **Долгосрочные цели:**

- Выбрать место, где будет располагаться дом,
- Сделать проект,
- **Заработать деньги на дом – 1.000.000 долларов**
- и так далее...

● **Краткосрочные цели:**

- **Получить повышение зарплаты,**
- Найти дополнительные источники заработка,
- Открыть вклад в банке
- и так далее...

● **Задачи:**

- Собрать информацию по специальностям и зарплатам,
- Выбрать то, что нравится,
- **Получить эту специальность (диплом)**
- и так далее...

● **Шаги:**

- Выбрать вуз,
- Сделать 4 фотографии «3 на 4»,
- Сдать документы в вуз,
- Заключение договор,
- Подготовиться к вступительным экзаменам,
- Успешно пройти их,
- Купить канцтовары
- и так далее...

Игра «Летим на Луну»

- **Необходимо максимально подробно прописать все типы целей для глобальной цели «Летим на Луну».**
- Нужно взять ручку и блокнот. И написать рассказ во всех красках и нюансах.
- Включаем всю свою фантазию. Вот так просто!
- Однако, важно мыслить глобально и с размахом!
- Кроме того, больше конкретики...
- Отнестись к этому нужно очень серьезно, ведь это цель нашей жизни!



2. Сбор информации



СХЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Схема обработки информации в 5 шагов

1. Поиск источника информации

- Анализируем рекомендации людей, которые являются профессионалами в этой сфере.

2. Изучение информации

- Чтобы не возвращаться к уже изученному материалу, делаем конспект. Конспект – это возможность еще раз проработать информацию и осмыслить ее.

3. Внедрение полученных знаний

- Внедряем в повседневную жизнь полученные знания. Это ключевой пункт!

4. Создание памятки

- Создаем памятки и инструкции, основанные на нашем опыте в данной сфере. Памятка – книжечка, содержащая короткие наставления о чем-нибудь, руководство к чему-нибудь (*Толковый словарь русского языка Д.Н. Ушакова*).

5. Помещение в архив или определение срока выдержки

- В зависимости от важности информации, либо помещаем ее в архив, либо определяем, через какой промежуток времени мы проанализируем ее снова.

Схема обработки информации в 5 шагов



Как изучить любую тему



- Находим профессионалов в той области, которую собираемся изучить.
- Обязательно находим несколько человек, чтобы пообщавшись с ними выбрать того, кто действительно может нам помочь (четко и доходчиво объяснить).
- Отсеиваем тех, которые начнут говорить, как это трудно, что надо потратить десятилетия, чтобы изучить это, и т.п.
- Обязательно заинтересовываем их (деньгами, услугой и т.п.), чтобы они не «отмахивались» от нас.
- По возможности задействуем их в своем обучении.
- Постоянно анализируем их опыт.

Полезные советы



- Если читаем книгу, смотрим кино, общаемся, обязательно записываем все самое интересное.
- Записываем свои мысли, чтобы не забыть их и потом применить.
- Записываем все, что планируем когда-нибудь использовать.
- Заводим тетрадку или блокнот, который будет всегда с нами.
- Как только что-то выучили, применяем это на практике. Не будем теоретиком, не боимся ошибаться, пробуем и экспериментируем.
- Не жадничаем, не набираем 25 книг сразу. Шанс, что мы прочтем их все, равен нулю. Лучше потратим время и выберем одну, но качественную.
- В век телевидения и Интернета трудно избегать информационного шума, но нам нужно максимально снизить его количество в нашей жизни!

3. Планирование



**РАБОТА С КАЙРОСАМИ
И ЕЖЕДНЕВНИКОМ**

Что такое кайрос



- **Кайрос** – древнегреческий бог, покровительствующий шансам, благоприятным моментам.
- Понятие «кайрос» в управлении временем связано с удобным моментом для выполнения определенной задачи.
- (на)Пример:
 - По дороге домой заехать в автосервис.
 - При встрече с начальником, если у него хорошее настроение, спросить о повышении.
 - На деловой встрече применить новый прием.
 - Когда буду в магазине, посмотреть интересующую продукцию.

Работа с кайросами



- Чтобы запланировать кайрос, необходимо:
 - Иметь список кайросов,
 - Рассортировать их по группам и по видам,
 - Держать этот список рядом с собой,
 - Приучить себя просматривать этот список перед сменой вида деятельности.
- Список кайросов должен быть написан или напечатан разборчиво и четко, чтобы было достаточно бросить взгляд на список и прочитать заметку (для удобства можно использовать пиктограммы или рисунки).
- Каждая запись должна быть выделена (другим цветом, чертой и т.п.).
- Список должен быть написан на небольших листках, которые помещались бы в карман.
- Важно постоянно совершенствовать и оптимизировать список под свои нужды и привычки.

Работа с ежедневником



- Составим **шаблон лучшего дня** – опишем идеальный рабочий день в мельчайших подробностях, с точностью до 15 минут. Это нужно, чтобы знать, к чему стремиться!
- Напишем **список регулярных задач**:
 - Ежедневных,
 - Еженедельных,
 - Ежемесячных,
 - Ежеквартальных,
 - Ежегодных.
- Используем **правило «60/40»** – способ оптимального распределения рабочего времени, чтобы решить текущие дела и те, которые «надо было сделать еще вчера».

Полезные советы



- Первый этап планирования должен проходить в конце дня, чтобы перенести в ежедневник все наработки этого дня.
- Второй этап – уже утром («утро вечера мудренее») – корректировка «под настроение».
- Планировать задачи нужно с запасом времени, чтобы к концу дня не походить на «загнанную лошадь».
- Планировать дела нужно с учетом приоритетов!
- Необходимо иметь под рукой «наполнитель» времени (книгу, блокнот с идеями и т.п.), чтобы не терять зря время и продвигаться к своей цели.
- Требуется планировать отдых во время работы.
- План должен быть гибким и корректироваться во время дня.

4. Расстановка приоритетов



**МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА
ПРИНЦИП ПАРЕТО
КОЛЕСО ЖИЗНИ
ПРОСЬБЫ
УМЕНИЕ ГОВОРИТЬ «НЕТ»**

Полезные советы



- При расстановке приоритетов необходимо использовать матрицу Эйзенхауэра и принцип Парето.
- Нужно задавать себе вопрос «Насколько выполнение этой задачи приблизит меня к моей цели?»
- Следует быть внимательным и осторожным, поскольку можно растратить все свое время впустую!
- Необходимо сосредоточиться на главном!
- И не позволять красть свое время («хронофаги»)!

Колесо жизни: что это такое?



- Как часто мы не уделяем должного внимания таким вещам, как здоровье, общение с близкими нам людьми, спорт, правильное питание, отдых, саморазвитие и т.д. И вследствие этого подрываем свое здоровье, близкие нам люди покидают нас, получаем хроническую усталость и тому подобное.
- Цель «колеса жизни» – напоминать нам обо всех этих важных вещах.
- Каждая сфера деятельности является спицей в этом колесе, и чтобы оно продолжало ровно катиться, спицы должны быть одинаковой длины.
- Если же мы перестаем уделять должное внимание одной из сфер деятельности, тогда наше колесо жизни превращается в нечто бесформенное, и далеко мы на нем не уедем.

Как работать с колесом жизни?



- Каждый для себя должен определить свои направления деятельности, их может быть сколько угодно.
- на(Пример):
 - **Бизнес** – все, что связано с финансами.
 - **Здоровье** – все, что связано со спортом, правильным питанием и т. д.
 - **Саморазвитие** – книги, курсы, учеба и т.д.
 - **Отдых** – общение с семьей, друзьями, пикники, отпуск и т.д.
- Необходимо делать ориентировочный план на неделю, чтобы задействовать все сферы деятельности, другими словами, чтобы колесо катилось без сбоев.
- Получается это не всегда (жизненные обстоятельства иногда сильнее любого плана), но зато, имея такую информацию, мы можем быть уверены, что не заикливаемся на чем-то одном, забросив все остальное.

Просьба? Нет!



- **Простой тест:**
 - Просьбы, которые ты выполняешь, навязали тебе?
 - Чувствуешь угрызения совести, если отказал в просьбе?
 - С просьбами идут к тебе, а не к другому знакомому?
- Если хоть на один вопрос был утвердительный ответ, необходимо научиться говорить «Нет».
- Ответим на вопрос: «Что отнимет у нас выполнение той или иной просьбы?»
 - Время
 - Деньги
 - Здоровье
 - Свободу
- Человек, который обращается к нам с просьбой, на самом деле просит один или несколько видов наших ресурсов. Что мы готовы отдать?..

Классификация «просителей»



- **Самые дорогие и близкие люди**
 - А мы уверены, что они сделают все, чтобы нам было хорошо?..
- **Родственники**
 - Будем осторожнее: они знают нас настолько хорошо, что могут использовать наши слабые стороны, чтобы манипулировать нами.
- **Друзья**
 - Проанализируем всех друзей, действительно ли они нам друзья:
 - ▢ Кто обращается с просьбами, а кто нет?
 - ▢ Кто из друзей сам предлагал нам помощь?
 - ▢ Кто постоянно обращается к нам за помощью («человек-проблема»)?
 - ▢ Кто постоянно жалуется на проблемы, пытаясь разжалобить нас?
 - ▢ Кто отказывал в помощи нам или таким же близким друзьям, как мы?
 - ▢ Если мы его попросим об услуге, откажет («увильнет») или выполнит?
 - ▢ Как друг благодарит нас (только скажет «Спасибо» или действительно ценит то, что мы для него сделали)?
 - Обсудим с друзьями вопросы, связанные с просьбами, и узнаем, как они относятся к просьбам. Объясним свою точку зрения – пусть они знают, как мы относимся к просьбам, чтобы потом не было недопонимания.
- **Знакомые**
 - Вот этой категории людей смело можно говорить «Нет» без угрызания совести. Или же только самим предлагать им помощь.
- **Начальство**
 - Имеет привычку обращаться с просьбами (а иногда даже требовать их выполнения) , не относящимися к нашим служебным обязанностям.
- **Вообще не знакомые люди**
 - Действуем по обстоятельствам.

5. Действие



ПРИНЦИП БУЛЬДОЗЕРА

Принцип бульдозера



- Просто начинаем делать то, что запланировали, учитывая приоритеты!
- Будем как бульдозер – медленно, но верно продвигаемся к своей цели!
- **План.** Сначала спланируем весь день досконально.
- **Приготовление.** Приготовим весь нужный инструмент и приспособления, чтобы потом не отвлекаться.
- **Наведем порядок.** Уберем все лишнее, что будет отвлекать наше внимание. Уберем всю пыль и грязь.
- **Автоматизируем.** При работе максимально удобно расположим свое тело, если есть возможность сесть – сядем, лечь – ляжем, повышая свою производительность.
- **Входим в работу плавно.** Если надо много сделать – не спешим, делаем все с чувством, с толком, с расстановкой. Будем спешить – вообще ничего не получится.

Принцип бульдозера



- Не работаем до полной усталости. Делаем равномерные перерывы.
- Пытаемся максимально сосредоточиться на выполняемом задании – по возможности исключаем отвлекающие факторы.
- **Сила воли.** Работаем планомерно. Не пытаемся выполнить задачу с наскока – зря потратим время. Используем методику: два шага вперед, один назад.
- При удачном выполнении задачи будем скромными, не афишируя свои успехи.
- В случае, когда все валится из рук, отнесемся к этому с юмором, хорошенько отдохнем и попробуем снова выполнить задачу.
- По окончании работы приберем все на своем месте, не оставляя кипу бумаг и грязи.

Принцип бульдозера



6. Делегирование



**СХЕМА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ
ТИПЫ ЗАДАЧ ДЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ**

Схема делегирования

- Поскольку мы поставили перед собой глобальные цели, то рано или поздно мы столкнемся с проблемой нехватки времени – это нормально. Чтобы решить эту проблему, необходимо делегировать (перепоручить) выполнение некоторых дел.
- Сначала нужно найти нужного человека, которому мы можем доверить выполнение задачи.
- Мотивировать этого человека – объяснить, что выполнение этой задачи принесет ему выгоду (деньги, новые возможности и т.д.).
- Проверить этого человека, поручив ему менее важную задачу.
- Делегируя, необходимо помнить о том, что нужно выделить время на контроль порученных нами задач.

napcek

Делегирование

Задача

Кому

Выгоды

Мотивация исполнителя

Инструмент контроля / периодичность

Подготовка

Заметки

Прогресс

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

napcek.ru

Типы задач для делегирования

- Какие дела можно поручать другим?
 - Рутинные дела.
 - Специализированную деятельность.
 - Все дела, которые нам не нравятся.



7. Мотивация и отдых



МЕТОД ЯКОРЯ
МЕТОД ШВЕЙЦАРСКОГО СЫРА
ПРИЧИНЫ ЛЕНИ

Как настроить себя на работу



- Перед выполнением задачи читаем все цели, которые мы поставили перед собой, осознаем, что выполнение этой задачи приблизит нас к ним.
- Выполняем как минимум по одной неприятной задаче в день.
- После выполнения задачи поощряем себя (едим что-то вкусное, отдыхаем, т.е. придумываем себе поощрение, небольшое, но приятное).

Метод якоря



- Настраиваясь на выполнение задачи, создаем небольшой ритуал:
 - Включаем одну и ту же музыку,
 - Выпиваем чашечку кофе,
 - Съедаем шоколадку и т. п.



Метод швейцарского сыра

- Делим задачу на мелкие шаги и начинаем выполнять те, которые хотим в данный момент.
- Выбираем самые легкие шаги сначала, а потом переходим к более сложным.
- Дробим задачи как можно мельче.
- И... делаем что-нибудь, что продвинет нас к цели!



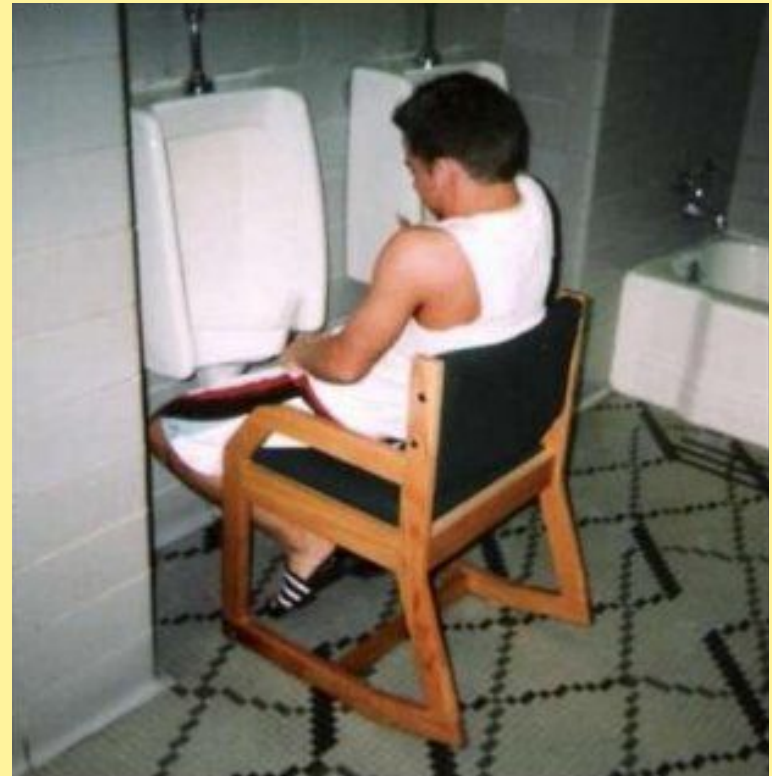
Причины лени



● Пять причин

возникновения лени:

- Защитная реакция организма (от усталости, при болезни и т. п.).
- Недостаток мотивации (отсутствие ответов на вопросы «зачем?» и «почему?»).
- Сомнение в собственных силах.
 - ▣ Мало опыта.
 - ▣ Большая по объему задача.
 - ▣ Неприятная задача.
 - ▣ Слишком высокая планка.
- Нехватка сосредоточенности.
- Протест против навязанной задачи.



Полезные инструменты тайм-менеджмента



БЛАНКИ:

ПЛАНИРОВАНИЕ ВСТРЕЧИ, ВСТРЕЧА

ПЛАН НА НЕДЕЛЮ

СПИСОК ЗАДАЧ

ВРЕМЕННАЯ СЕТКА



Планирование встречи

Автор –
Антон Кудряшов

Источник –
www.narcek.ru



Планирование встречи

С кем

Место встречи

Цель встречи

Начало

Время на дорогу

Длительность

Буфер времени

Ресурсы/Материалы



Встреча

Автор –
Антон Кудряшов

Источник –
www.narcek.ru



Встреча

Вопросы

Заметки



Шкала прогресса в процентах

Автор –
Антон Кудряшов

Источник –
www.napcek.ru







План на неделю

Автор –
Антон Кудряшов

Источник –
www.narsek.ru

 С "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00							
01:00							
02:00							





Временная сетка

Автор –
Антон Кудряшов

Источник –
www.napcek.ru



" _ " _ 20 _ г.

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

00:00

01:00

02:00