



РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МОДУЛЬ 3

Как расставлять приоритеты

ВВЕДЕНИЕ

МОДУЛЬ 3

Как расставлять приоритеты

Первым вашим шагом в тайм-менеджменте будет постановка в письменной форме ясных целей и их организация в порядке убывания важности.

Вторым шагом будет определение действий, необходимых для достижения этих целей, и их организация в порядке приоритетности.

Считается, что тайм-менеджмент - это умение выбирать последовательность событий. Выбирая первое, второе действие и то, что делать не надо вообще, вы берете свою жизнь и работу под свой полный контроль.

*«Если бы мы делали
все, на что способны,
то очень удивили бы
сами себя».*

(Томас Эдисон)

КАК РАССТАВЛЯТЬ ПРИОРИТЕТЫ

Пожалуй, одним из важнейших качеств для быстрого продвижения по службе является умение отделять важное от неважного и расставлять приоритеты перед началом работы.

1. Используйте «Правило 80/20» (принцип Парето) во всем, что регулярно делаете.
 - а. 20% ваших дел дает 80% _____.
 - б. 20% ваших покупателей совершает 80% всех _____.
 - в. 20% ваших товаров приносит 80% _____.
 - г. 20% действий требует 80% _____.
 - д. Вы должны постоянно спрашивать себя: «Это относится к 20% или к 80%?»

Но прежде вы должны понять разницу между срочным и важным.

1. Можно разделить ежедневные и еженедельные задачи на четыре категории, используя критерии «срочно» и «важно».
 - а. То, что относится к категории «_____ и _____», обычно налицо: это вещи, которые надо сделать незамедлительно.
 - б. _____, но _____ - это обычно что-то, что потенциально имеет важные последствия.

- в. Третья категория дел - это _____, но _____. Такие дела срочны, но их можно отложить на потом, потому, что они не несут в себе значимых последствий.
 - г. Четвертая категория - _____ и _____ дела. Они только поглощают ваше время.
2. Производительность можно увеличить, если больше работать над делами первых двух категорий и не тратить времени на две другие.
 3. Работая над важными несрочными делами, вы значительно увеличиваете свою производительность.

Результативный тайм-менеджмент начинается с определения личных ценностей.

1. Каковы ваши основные _____, «объединяющие принципы»?
2. _____ ли ваши цели с ценностями? Согласуются ли ваши действия с вашими искренними верованиями?
3. Что вы можете _____, чтобы ваши действия более соответствовали вашим внутренним убеждениям?

При расстановке приоритетов вы должны постоянно анализировать свои личные преимущества и возможности.

1. Три вещи в вашей работе придают ей __% ценности.
2. Научитесь раскрывать себя, чтобы заниматься тем, что у вас лучше всего получается, а также тем, что наиболее важно для вас.

Вы должны определить, в чем вы лучше других.

1. Что вам дается легко, а другим - трудно?
2. Если бы вы могли весь день заниматься только чем-нибудь одним, какое бы одно дело внесло в вашу работу наибольший вклад?

Одним из важнейших факторов высокой личной производительности является определение вашей области компетенции.

1. У вас, как и у всех, есть несколько _____ и много недостатков.
2. Достигнув _____, высокого уровня компетенции в ключевых сферах, вы достигнете большей производительности.

Определите самые значимые в своей работе дела.

1. Определите, выполнение каких именно задач приносит _____ вклад в развитие компании.
2. Постоянно спрашивайте себя: «Для чего меня наняли?» Какие из ваших обязанностей _____ всего?

Сначала составьте список задач, которые необходимо завершить, и для организации этого списка по приоритетности используйте систему АБВГД.

1. А - то, что вы должны сделать; невыполнение этих дел приведет к серьезным негативным последствиям;
2. Б - то, что вам следует сделать; негативные последствия невыполнения могут доставить неудобства, но не будут слишком серьезными;

3. В - то, что приятно делать; исполнять такие задачи интересно и легко, но они не влияют на ваше будущее:
 - а. Вычеркните все задачи категории «В», чтобы освободить время для задач «А» и «Б»;
 - б. Приучитесь к «завершению вычеркиванием» и сократите число задач с низкой ценностью.
4. Г - делегируйте все, что можете, чтобы освободить больше времени на важные задачи;
5. Д - сокращайте все возможные задачи для освобождения времени для задач «А» и «Б».

Задачи группы «А» - 20% задач, создающие __% ценности вашей работы.

Главный вопрос тайм-менеджмента, который вам следует все время задавать себе, звучит так: «Как я могу прямо сейчас максимально полезно использовать свое время?»

1. В каждый момент времени есть только один ответ на этот вопрос.
2. Когда вы определили такое занятие, делайте только его вплоть до завершения.

Старайтесь уделять больше времени правильным вещам, а не тому, чтобы делать работу правильно.

1. Что вам необходимо сделать для выполнения самых важных задач на работе?
2. Помните, что если чего-то делать не стоит, то тем более не стоит делать это качественно.

Концентрируйтесь на первостепенном выполнении самых важных дел, а все прочие дела вообще не делайте.

1. Как только вы определитесь с _____ вещами, немедленно начните какое-либо одно из этих дел.
2. Начав работу над наиболее важным для вас делом, _____ себя, пока не выполните его на 100%.

Смелость - неотъемлемое качество лидера.

1. Имейте смелость и дисциплинированность отказываться от _____ для вас и вашей компании дел.
2. _____ на задачах и действиях, приносящих наибольший вклад.

«Смелость не зря считается высшей добродетелью — ведь в смелости залог остальных положительных качеств». (Уинстон Черчилль)

Чтобы расставить приоритеты вам необходимо также расставить постприоритеты.

1. _____ - то, над чем следует работать много и так быстро, как возможно.
2. _____ – то, над чем следует работать мало и начинать как можно позже.
3. К менее значимым задачам применяйте «творческий отказ».
4. Свое время и свою жизнь можно взять под _____ в той мере, в какой можно перестать делать определенные вещи.

5. Определите то, что можно полностью _____ делать без потери ценности и результатов.

Расставляя приоритеты, всегда выбирайте будущее, а не прошлое.

1. 80% людей концентрируется на проблемах и сложностях прошлого.
2. Лучшие же люди ориентированы на _____, концентрируются на _____ и вероятностях будущего.

Оценивайте будущие возможности и ценность сегодняшних событий.

1. Какие нынешние дела могут положительно _____ на будущее?
2. Лучшие люди смотрят на _____ перспективу.
3. При расстановке приоритетов спрашивайте себя: «Как это может повлиять на меня через год, пять, десять лет?»
4. Чем дальше вы смотрите в будущее, планируя сегодняшние действия, тем лучшие _____ вы принимаете ежедневно.
5. Приучайте себя отодвигать во времени вознаграждения и удовольствия. Делайте дела, которые имеют большое значение для будущего, а не те, которые кажутся веселыми и легкими.

Закон Вынужденной Эффективности гласит: «Времени никогда не хватает на все, но оно всегда есть для самого важного».

- 1.** Нагружайте себя работой, как будто бы вам надо покинуть город на месяц. Какие задачи вы бы сегодня завершили?
- 2.** Как бы вы использовали время, если бы сегодня узнали, что вам осталось жить шесть месяцев?
- 3.** Всегда кажется, что времени достаточно для самого главного. Что это за главное?

Постоянно расставляйте заново приоритеты и постприоритеты.

- 1.** Чего вам надо делать _____, чтобы закончить больше дел?
- 2.** Чего вам надо делать _____, чтобы закончить больше дел?
- 3.** Что вам надо _____ делать сегодня, чего вы еще не начали, чтобы закончить больше дел?
- 4.** Что вам надо _____ делать, если хотите иметь достаточно времени на важнейшее дело?

Ваше умение четко расставлять приоритеты, выбирать в каждый момент важнейшие задачи и направленно работать над ними - это секрет увеличения производительности, результативности, повышения качества жизни и дохода.

А теперь задайте себе несколько вопросов и выполните задания:

1. Составьте список всего, что надо сделать завтра или в обозримом будущем.

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

11) _____

12) _____

13) _____

14) _____

15) _____

ЗАДАНИЕ НА РАССТАНОВКУ ПРИОРИТЕТОВ

2. Присвойте каждой задаче категорию на А, Б, В, Г или Д, поставьте соответствующую букву в левой части страницы.
3. Какая одна задача, в случае ее успешного выполнения, оказала бы наибольшее влияние на мою сегодняшнюю работу и производительность? Обведите такую задачу.
4. Если бы перед отъездом из города на месяц можно было сделать только три задачи, какие бы я сделал?
5. Распределите 100 баллов между задачами списка на основе их ценности.
 - а. Какая задача самая ценная?
 - б. Какая задача самая неценная?
 - в. Какую задачу можно вычеркнуть?
6. Какие три навыка, таланта, способности позволяют мне хорошо работать?
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____

7. Какие аспекты моей работы нравятся мне больше всего? Что мне действительно нравится делать?

1) _____

2) _____

3) _____

Какое одно действие я предприму прямо сейчас по результатам этой сессии?
