



РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МОДУЛЬ 4

Планирование и организация

ВВЕДЕНИЕ

МОДУЛЬ 4

Планирование и организация

Действие без обдумывания и планирования - причина любого провала. А когда действие предваряется размышлением и планированием - вас ждет успех.

Начиная работать с тайм-менеджментом, разработайте «привычку аккуратности». Перед работой вам надо очистить и организовать рабочее место, чтобы в каждый момент иметь лишь одну приоритетную задачу.

Предварительно планируя и организуя время, можно резко увеличить производительность, результативность и эффективность.

«Если хотите преуспеть, вам следует смело отправиться по нехоженому пути, а не держаться проторенной колеи общепризнанного успеха» (Джон Д. Рокфеллер).

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Аккуратность поднимает вашу самооценку, улучшает ваш образ себя и повышает чувство собственного достоинства. Она поможет вам выглядеть, чувствовать и быть более эффективным и результативным.

Посмотрите на свое рабочее место и спросите себя: «Какой человек тут работает?»

Чем аккуратнее ваше рабочее место, тем эффективнее вы работаете и выполняете свои дела.

Центральная привычка личной продуктивности – аккуратность.

1. Когда у всего есть место и все на своих местах, разум очищается, и это позволяет _____ на задаче.
2. Попытка работать над несколькими задачами одновременно _____ значительные умственные силы и запутывает человека.

50 из 52 крупнейших руководителей сказали, что не повысили бы человека, имеющего неопрятный стол или рабочее место.

1. Люди судят по тому, как вы выглядите со стороны.
2. Так или иначе, беспорядок на рабочем месте рассматривается, как результат беспорядочного сознания.
3. Руководители не захотят доверять важную задачу человеку с захлавленным рабочим местом.

Какую бы работу вы ни закончили, приучайте себя очищать рабочее пространство.

1. Завершайте рабочие процессы. Начните задачу, завершите ее и очистите рабочее место.
2. Всякий раз, когда вы начинаете и завершаете задачу, ваша самооценка и уверенность в себе растут. Вы чувствуете себя победителем.

Обработывайте каждый документ только один раз. Не надо брать его, потом откладывать и снова возвращаться к нему.

1. Среднестатистический руководитель __ раз держит в руках документ прежде, чем закончит с ним работать.
2. Откладывая задачу, вы оттягиваете время ее завершения на ____%.

Одним из лучших способов работы с документами является система “БДДА”.

1. Б = _____ – если документ не имеет ценности, немедленно выкидывайте его в мусорную корзину и не тратьте на него время. Если сомневаетесь – выбрасывайте.
2. Д = _____ – если можете делегировать задачу, сделайте это. Отдавайте всю работу, какую можете, чтобы освободить время для тех немногих задач, которые приносят результат.
3. Д = _____ – Отведите специальную папку для документов, которые в ближайшее время требуют от вас каких-либо действий.

4. А = _____ – уберите документы подальше для будущего использования, но сначала спросите себя: «Мне это когда-нибудь понадобится?»

Помните, к 80% хранящихся документов люди обычно не обращаются никогда. Откладывая что-то на хранение, вы создаете работу для кого-то еще. Так ли это необходимо?

Перед началом работы убедитесь, что у вас есть перед собой все нужное.

1. Считайте себя профессиональным ремесленником, готовящим перед началом работы все _____.
2. Существует прямая зависимость между _____ вашей работы, доходом и самочувствием.

Инструменты тайм-менеджмента необходимо использовать ежедневно.

1. Сделайте _____ ключевых дел: купите блокнот на спирали и ежедневно все записывайте.
2. Можете переносить дела из _____ списка в списки на день, неделю, месяц.
3. Для планирования дней, недель, месяцев понадобится календарь.
4. Очень важным инструментом тайм-менеджмента является ежедневный список дел.
 - а. Такой список - ваш проект дня.
 - б. Ежедневный список дел нужен для определения ваших

целей, приоритетов, дел АБВГД и дел 80/20.

- в. Ежедневный список дел - залог высокой производительности.
- г. Никогда не работайте без списка.
- д. Готовьте ежедневный список дел накануне, чтобы ваше подсознание работало над ним, пока вы спите.

Чтобы никогда ничего не забывать, создайте «Систему 45 папок».

1. Отведите 31 папку под каждый день месяца.
2. Отведите 12 папок под каждый месяц года.
3. Отведите 2 папки для каждого из следующих двух лет.
4. Когда к вам поступает какой-либо документ для будущей работы, помещайте его в одну из этих папок.
5. С помощью этого метода вы никогда ничего не потеряете и не забудете о приближающейся задаче.

Один из лучших принципов организации - работать с начала и до завершения задачи без перерыва.

1. Приучайте себя работать с начала до самого _____ задачи.
2. _____ себя за выполнение конкретных задач.
3. _____ Закон Паркинсона, который гласит: «Работа занимает все отведенное на нее время».
4. _____ все силы на завершение задач раньше срока.

Каждая минута планирования экономит четыре минуты в процессе выполнения или даже больше.

- 1.** Обдумывание на бумаге и предварительное планирование экономят время и силы на 400%-500%.
- 2.** Помните: «Действия без предварительного планирования — причина всякой неудачи» (Алекс МакКензи).

Для достижения максимальной производительности необходимо использовать организованную систему хранения: электронную или бумажную.

- 1.** Не менее 30% времени в организациях тратится на поиск потерянной или отсутствующей информации.
- 2.** Простейшая система хранения информации - в алфавитном порядке, по названиям экономит много времени.
- 3.** Используйте систему хранения информации от компании Rolodex, где можно видеть местонахождение той или иной папки.
- 4.** Необходимо так организовать хранение в компьютере или на бумаге, чтобы добавление новой информации занимало до пяти минут.

Для максимальной производительности выбирайте для выполнения задач лучшее личное и рабочее время.

- 1.** Лучшее время для _____ работы - это время вашей наибольшей продуктивности.

2. Лучшее время для _____ - это время наибольшей доступности вашего начальника, ваших покупателей и подчиненных.
3. Старайтесь согласовывать лучшее время для вашей самостоятельной работы с лучшим временем для встреч, чтобы они гармонировали.

Применяйте «Правило 30%»: всегда отводите на задачу на 30% больше времени, чем, по вашему мнению, вам необходимо.

1. Вы должны приучиться предусматривать для каждого процесса возможность неожиданных прерываний и задержек.
2. Высокопродуктивные люди работают упорно и эффективно, без паники или давления.

Пожалуй, самым большим преимуществом планирования является сокращение стрессовых ситуаций и повышение качества работы.

1. Лучший способ контролировать себя и свою работу - заранее _____ и _____ работу.
2. Самые эффективные и продуктивные люди строят блестящие _____ и работают с ними каждый час каждого дня.

Дорогу осилит идущий: организованности, эффективности и производительности можно обучиться с помощью регулярной практики следующих методов и техник:

1. Вспомните четыре «С» тайм-менеджмента. Если у вас есть страсть хорошо управлять временем, вы строго желаете быть успешным в этом, а также смелы и стремитесь к своей цели, то вас ничто не остановит.

2. Регулярно практикуясь, вы научитесь качественно управлять временем.

А теперь задайте себе несколько вопросов и ответьте на них:

1. Какими тремя способами я могу заранее подготовить рабочее место

1) _____

2) _____

3) _____

2. Каковы три способа работы с каждым поступающим документом.

1) _____

2) _____

3) _____

3. Что я могу сделать для создания трех вариантов упорядоченной системы хранения, при которой никогда не будет теряться информация?

1) _____

2) _____

3) _____

4. Какие три периода в течение дня с точки зрения эффективной работы можно считать наилучшими для меня и других людей?

1) _____

2) _____

3) _____

5. Каковы три выгоды от повышения моей организованности?

1) _____

2) _____

3) _____

6. Какие три стороны моей самоорганизации и личной эффективности можно считать самыми сильными?

1) _____

2) _____

3) _____

7. Какие три стороны моей самоорганизации и личной эффективности являются самыми слабыми?

1) _____

2) _____

3) _____

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