



РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МОДУЛЬ 5

Максимизация производительности

ВВЕДЕНИЕ

МОДУЛЬ 5

Максимизация производительности

В вашей работе имеет значение лишь ваша способность получать результаты. Самым производительным и высокооплачиваемым людям присуща сильная ориентация на результат.

Первичная цель тайм-менеджмента - позволить вам получать более значимые результаты по сравнению с другими людьми. Вы всегда будете зарабатывать столько, насколько ценны ваши результаты для других людей.

«Знать то, что
надо делать, и
делать это – такова
философия
практической
жизни» (Сэр
Уильям Ослер).

МАКСИМИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

Основная цель вашей жизни - действовать и получать результаты. А ваши гонорары, финансовые и эмоциональные, всегда будут соответствовать результатам ваших действий.

1. Закон _____ и _____: «Что посеешь, то и пожнешь».
2. Закон _____ и _____: «Каждое следствие имеет причину».
3. Если хотите улучшить качество своей работы и увеличить свое вознаграждение, вы должны увеличить качество и количество _____.

Согласно последним исследованиям, средний человек работает лишь на 50% своих возможностей.

1. Не менее 37% рабочего времени уходит на праздное общение с сотрудниками на темы, далекие от рабочих вопросов.
2. Помимо этого, время уходит на долгие обеды и перерывы на кофе, личные деловые и телефонные звонки, чтение газет и блуждание в Интернете.

Начать увеличивать производительность можно с выработки аккуратности.

1. Вы должны принять решение начинать и заканчивать каждый день с _____ рабочим местом и _____ портфелем.
2. Убедитесь, что вся ваша рабочая среда говорит о вашем _____ и вашей _____.

3. То, как люди воспринимают вас и ваше рабочее место, важно для вашей _____.

Чтобы делать больше, надо иметь более высокую концентрацию и большую ясность, чем сейчас.

- 1.** Вы должны внести абсолютную _____ в свои дела и основные области деятельности.
- 2.** _____ мышление и _____ фокусирование дает неясные результаты. _____ мышление и фокусирование дают ясные результаты.
- 3.** Постоянно задавайтесь вопросом: «Зачем меня _____?» Что бы вы ни ответили, проверяйте факт работы над этими задачами каждую минуту каждого дня.

Вся суть тайм-менеджмента - в обеспечении возможности упорно концентрироваться на самом лучшем использовании вашего времени.

- 1.** Каждое великое свершение - это результат наличия длительной _____ на одной задаче.
- 2.** Вы должны выработать привычку 100%-ной концентрации на одной задаче до ее выполнения, без отвлечений или перерывов.

Способность завершать задачи открывает для вас любые двери и также дает энергию и энтузиазм, повышает самооценку.

- 1.** При ___%-ном завершении какой-либо важной задачи вы ощущаете себя победителем; вы чувствуете себя замечательно.

2. _____ важных задач или работа над низкоприоритетными задачами вызывает стресс, неудовлетворенность и тревогу.

Упорство необходимо для успеха; это значит, что вы на 100% должны следовать своей важнейшей задаче.

1. Упорство - это _____ в действии.
2. Секрет высокой производительности – в способности постоянно _____ вперед.

Среднестатистический руководитель держит документ в руках не менее _ раз, прежде чем завершит соответствующую задачу.

1. Обращаясь к каждому документу только один раз, вы на ___% сокращаете время, необходимое для завершения задачи.
2. Кратчайший путь к увеличению производительности и результативности - _____ и _____ каждую задачу без откладывания.

Приучитесь обязательно завершать задачу, продолжайте работу вплоть до ее завершения.

1. Давайте себе малые и большие _____ за каждый промежуточный этап на пути к завершению задачи.
2. Всякий раз, _____ задачу, давайте себе приз: чашку кофе, перерыв или даже прогулку по кварталу.
3. Со временем вы выработаете условный _____ на завершение задачи, который будет мотивировать вас на протяжении всей оставшейся карьеры.

Сильнейшее утверждение для продолжения работы без отвлечений или перерывов - это фраза «За работу!»

- 1.** Как только почувствуете, что сбиваетесь, настойчиво повторяйте: «За работу! За работу!»
- 2.** Когда кто-либо прерывает или отвлекает вас, извиняйтесь со словами: «Мне очень жаль, но мне действительно надо вернуться к работе».
- 3.** Когда вы будете говорить, что должны вернуться к работе, никто не станет препятствовать этому.

На завершение больших задач необходимо отводить непрерывные отрезки рабочего времени.

- 1.** Минимальный отрезок, необходимый для выполнения большой задачи, составляет от 60 до 90 минут.
- 2.** Есть четыре способа получить такие неразрывные отрезки времени:
 - а.** Приходите утром _____ всех.
 - б.** Когда все уходят на обед, _____.
 - в.** _____ одно- или двухчасовые непрерывные отрезки времени, вешая на дверь табличку «Не беспокоить».
 - г.** _____ на работе вечером, когда все уезжают домой.
- 3.** Один час непрерывной работы равен _ часам прерываемой работы в нормальной рабочей среде.

Разработайте систему сигналов высокой продуктивности.

1. Сидите ровно с прямой спиной, держите ступни на полу.
2. Расположение вашего тела влияет на ваше отношение к себе и своей работе.

Учитесь работать с каждой задачей по одному разу. Как только взялись за задачу, продолжайте работать над ней, пока не завершите.

1. Вы повысите свою производительность на ___% в первый же день применения этой техники к важным задачам.
2. Чем больше вы будете применять это, тем лучше получится _____ на самом ценном использовании своего времени.

Концентрируйтесь на тех областях, в которых должное выполнение работы принесет вам блестящие результаты и которые действительно находятся в зоне вашего контроля.

1. Постоянно спрашивайте себя: «Что такого могу сделать именно я, что при удачном исполнении реально улучшит дела моей компании и поспособствует развитию моей карьеры?»
2. Охотьтесь сразу на кита: работайте над тем, что дает наибольшие возможности для производительности, результативности и прибыльности.

Одним из стратегических принципов процветания является принцип сосредоточенности или концентрации усилий.

1. Выберите _____ самую важную задачу, которая в большей степени влияет на вашу работу и должна быть завершена быстро.

2. Старайтесь упорно _____ на такой задаче до ее _____.

Учитесь концентрироваться на своих и чужих преимуществах и преимуществах окружающей среды, а не на недостатках.

1. _____ эти возможности и преимущества насколько возможно.
2. У любого человека есть _____ и _____ стороны, у вас в том числе. Каковы они?
3. Каковы самые значительные возможности увеличения доходов и сокращения затрат в вашей работе?
4. Каковы ваши и чужие важнейшие сильные стороны и как их можно эффективнее всего использовать?
5. Учтите правило: «Недостаток – это неправильно используемое _____».

Также можно максимизировать производительность, установив всем вашим делам сроки исполнения.

1. Сроки исполнения будут «мотивирующей системой», подталкивающей вас к _____ задачи.
2. Напишите «Обязательство завершения дела», которое будет _____ для закрытия каждой задачи, и держите перед собой.

Можно значительно повысить результативность, пообещав другим завершить задачу к определенному времени.

1. Как только вы решили сделать нечто важное, _____ другим людям, что это будет сделано к определенному времени.
2. Вы всегда более мотивированы _____ обещания перед другими, чем перед собой.

Некоторые люди овладели тайм-менеджментом и выработали привычки, позволяющие им работать в пять и даже десять раз результативнее остальных. Во многих случаях высокопроизводительные люди могут быть не так умны или образованны, как люди с меньшей производительностью. Но они научились получать от себя больше, и вы тоже должны научиться этому.

А теперь задайте себе несколько вопросов и ответьте на них:

1. Каковы три важнейшие сферы моей ответственности в работе?

1) _____

2) _____

3) _____

2. Каковы три крупнейшие задачи или проекта, за текущее завершение которых я отвечаю?

1) _____

2) _____

3) _____

3. Какие три преимущества - финансовых, личных или эмоциональных – я получаю от выполнения моей главной задачи?

1) _____

2) _____

3) _____

4. При каких трех условиях, внутренних или внешних, я наиболее продуктивен?

1) _____

2) _____

3) _____

5. Каковы три способа создавать цельные отрезки времени для периодов сконцентрированной работы?

1) _____

2) _____

3) _____

6. Каковы три главных ежедневных препятствия, мешающих мне завершить главную задачу?

1) _____

2) _____

3) _____

7. Каковы три способа минимизации или устранения таких препятствий, внутренних или внешних, для достижения более высокой концентрации на самых важных задачах?

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