



Тайм менеджмент
Встречи
Задачи
Поручения
Контакты

Что такое время?

Спорт

Семья

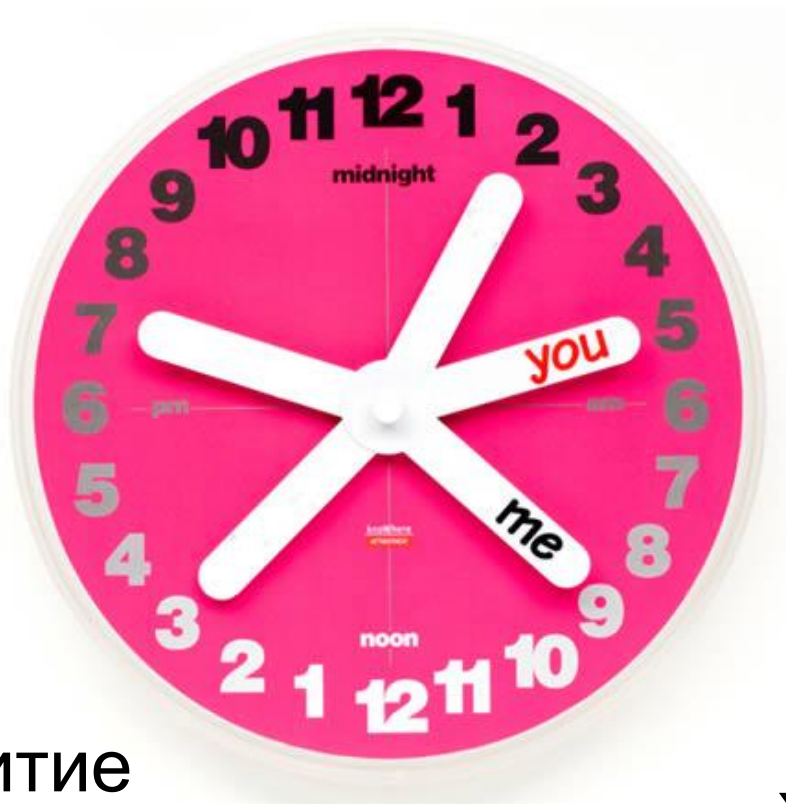
Работа

Отдых

Развитие

Друзья

Хобби



Ключевая идея Тайм-менеджмента

Время –
не возобновляемый ресурс

Его нужно грамотно
«инвестировать»

Тайм-менеджмент –
Правила эффективного распределения



Приоритеты

ABC

80/20

POSEC

	НЕ СРОЧНЫЕ	СРОЧНЫЕ
В А Ж Н Е	1 Дела: - профилактические действия, создание и поддержание ресурсов, - создание связей, - поиск новых возможностей - планирование - восстановление сил Результаты: - видение, перспектива - баланс - дисциплинированность - контроль - малое количество кризисных ситуаций	2 Дела: - критические ситуации - неотложные проблемы - проекты с "горящим" сроком исполнения Результаты: - стресс - самосожжение - управление в условиях кризиса - постоянный "пожар" и "вечный бой"
НЕ В А Ж Н Е	4 Дела: - мелочи, отнимающие время - корреспонденция - звонки - пустая потеря времени - проектное времяпрепровождение Результаты: - полная безответственность - увольнение с работы - зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций	3 Дела: - отвлечения, некоторые телефонные звонки - корреспонденция - некоторые заседания - предстоящие неотложные дела - распространенные виды деятельности Результаты: - концентрация на <u>краткосрочном</u> - управление в условиях кризиса - представление о бессмысленности целей и планов - ощущение себя жертвой, не владеющей собой - слабые или разорванные отношения

Категории

Бюджетируемые	Текущие работы
Важно	Самые важные встречи
Внутренние	Для встреч с пониженным приоритетом
Контроль	Используется для контроля поручений
Личное	Для личных встреч/событий - используется одновременно с отметкой Частное
Развитие услуг/бизнеса	Собрания, конференции, общее развитие услуг
Клиенты	Встречи с клиентами, клиентская работа
Проект	Для выделения работ в какие-то конкретные проекты – участникам проектной деятельности
Маркетинговые задачи	Все что связано с маркетингом

Взаимный контроль

Что будет по-новому?

- Планируем встречи в календаре
- Планируем задачи на день, на неделю
- Принимаем поручения
- Передаем контакты только в формате vCard

Встреча

Краткое
описание

Повестка

Вопросы

Тема

Место и
адрес

Онлайн
доступ

Схема
проезда

Выход Собрание Вставка Формат текста Рецензирование Разработчик

Удалить Переслать Действия

Приглашения на это собрание не отправлены.

Безструктурные

Кому... Шараев Дмитрий Петрович; Сеничев Станислав Александрович; Чугреев Александр Михайлович; Комаратенко Юрий Анатольевич

Отправить

Тема: Изучение Outlook и Communicator

Место: Office IT Systems: Варшавское шоссе, дом 47, корпус 4, офис № 8А

Начало: Чт 07.10.2010 18:00 Целый день

Конец: Чт 07.10.2010 22:00

Краткое описание/Overview:
Предлагаю поучаствовать в 60-ти минутном митинге на тему изучения Outlook'a и Communicator'a

Повестка/Программа/Agenda:

- Почта
- Шаблоны
- Подписи
- Отметки в Коммуникаторе
- Оповещения о присутствии

К совещанию нужно подготовить ответ на вопрос:
Какие действия при работе с почтой мне приходится делать чаще всего?

Мероприятие доступно через интернет. Ссылка на мероприятие в Live Meeting:
meet:sip:spitsyn@ti-systems.ru:grun.opaque=app:conf:focus.id:54cde5d1c1d947ac893a1cd6936fc37a?conf-key=3883

Схема проезда/Как проехать:
Наш офис: Москва, Варшавское шоссе, дом 47, корпус 4, офис № 8А
Въезд на парковку со стороны 1-го Нагатинского проезда.
Обращаю Ваше внимание, что поворот налево из центра с Варшавского шоссе закрыт, нужно доехать до разворота – развилка Варшавского и Кашинского шоссе.

Задача

Тема
задачи

Приоритет

Начало и
срок

Категория

Описание и
состав
работ

%

завершения

Ссылки на
документы

The screenshot shows a web-based task management interface. The top navigation bar includes tabs: 'Файл', 'Задача', 'Вставка', 'Формат текста', 'Рецензирование', and 'Разработчик'. Below this is a toolbar with icons for 'Сохранить', 'Удалить', 'OneNote', 'Задача', 'Подробнее', 'Отменить назначение', 'Адресная книга', 'Проверить имена', 'Повторение', 'Выбор категории', 'К исполнению', and 'Частное'. A status bar at the top right indicates 'Высокая важность' (High priority) and 'Низкая важность' (Low priority).

The main content area displays a task form for 'Дарюнов Николай Александрович'. The 'Тема' (Subject) field contains 'Газпромнефть :: Подготовить презентацию SharePoint'. The 'Начало' (Start) date is 'Пн 11.10.2010' and the 'Срок' (Deadline) is 'Пн 11.10.2010'. The 'Состояние' (Status) is 'Не началась' (Not started) and the '% завершения' (Completion %) is '0%'. There are checkboxes for 'Держать обновленную копию этой задачи в списке задач' and 'Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи'.

Below the form, there is a section titled 'Требуется подготовить:' (Need to prepare:). It lists three items: 'Презентацию на основе корпоративного шаблона', 'Взять материалы из программы ИТ-фитнес, ссылка на портале:' (with a link to <http://ti-portal/marketing/IT/Forms/AllItems.aspx>), and 'Карточка клиента на портале' (with a link to <http://ti-portal/marketing/DocLib4/Forms/AllItems.aspx>).

как заполнять

Название задачи – от общего к частному

Название задачи - проект или клиент

Ключевые слова в названии задачи

План задачи

% завершения: 0, 25, 50, 75, 100

История и вложения

Цвет шрифта - условное форматирование

Поручение

Тема
поручения

Приоритет

Начало и
срок

Категория

Описание и
состав
работ

%

завершения

Ссылки на
документы

The screenshot shows a web application interface for task management. The top navigation bar includes tabs: 'Файл', 'Задача', 'Вставка', 'Формат текста', 'Рецензирование', and 'Разработчик'. Below this is a toolbar with icons for 'Сохранить', 'Удалить', 'OneNote', 'Задача', 'Подробнее', 'Отменить назначение', 'Адресная книга', 'Проверить имена', 'Повторение', 'Выбор категории', 'К исполнению', and 'Частное'. A status bar at the top right indicates 'Высокая важность' (High priority) and 'Низкая важность' (Low priority).

The main content area displays a task form for 'Дарюнов Николай Александрович'. The 'Тема' (Topic) field contains 'Газпромнефть :: Подготовить презентацию SharePoint'. The 'Начало' (Start) date is 'Пн 11.10.2010' and the 'Срок' (Deadline) is 'Пн 11.10.2010'. The 'Состояние' (Status) is 'Не началась' (Not started) and the '% завершения' (Completion %) is '0%'. There are checkboxes for 'Держать обновленную копию этой задачи в списке задач' and 'Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи'.

The task description section, titled 'ontractorWorkOrc 31 (EM...', contains the following text: 'Николай, нужна презентация Газпромнефть по SharePoint – как обычно ASAP. Score работ возьми пожалуйста из контракта'. Below this, it states 'Требуется подготовить:' followed by a list of tasks: 'Презентацию на основе корпоративного шаблона', 'Взять материалы из программы ИТ-фитнес, ссылка на портале: <http://ti-portal/marketing/IT/Forms/AllItems.aspx>', and 'Карточка клиента на портале: <http://ti-portal/marketing/DocLib4/Forms/AllItems.aspx>'.

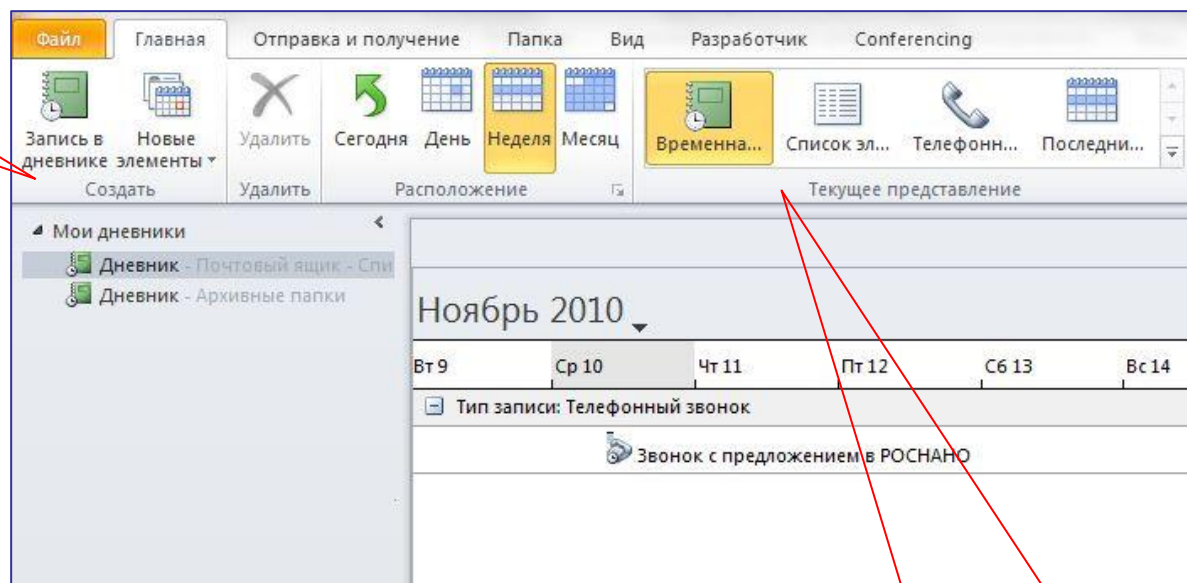
Показатели

	До	После
Контакты		
Встреч в неделю		
Время на планир. встреч в день		
Задачи		
Время на планир. задач в день		
Поручения		
Время на назначение поручен в день		

Демонстрация

Дневник

Новая
запись



Представления

Подробнее:
itfitness.livejournal.com

Антон Спицын spitsyn@itfitness.ru

Татьяна Ананьева ananyeva@itfitness.ru