



# «ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»





# Время-ценный ресурс





# Основные шаги



- Поставь цель



- Спланируй путь



- Посмотри, что помогает/мешает идти к цели





# Целеполагание

Способность ставить перед собой цели, а затем планировать их достижение – основное умение, присущее людям, **преуспевающим во всех сферах жизни.**





# Пирамида целополагания







# Критерии остановки целей



## Ставь эффективные цели

Эффективные цели являются дерзкими, но достижимыми



### Английская версия

#### SMART Goals

Популярная аббревиатура

Goals should be:

1. **S**pecific
2. **M**easurable
3. **A**chievable
4. **R**elevant
5. **T**ime bounded

### Русская версия

#### Принцип ВОДКИ

© Вадим Котельников 😊

Цели должны быть:

1. **В**ажными и вдохновляющими
2. **О**граниченными по времени
3. **Д**ерзкими, но достижимыми
4. **К**онкретными
5. **И**змеряемыми





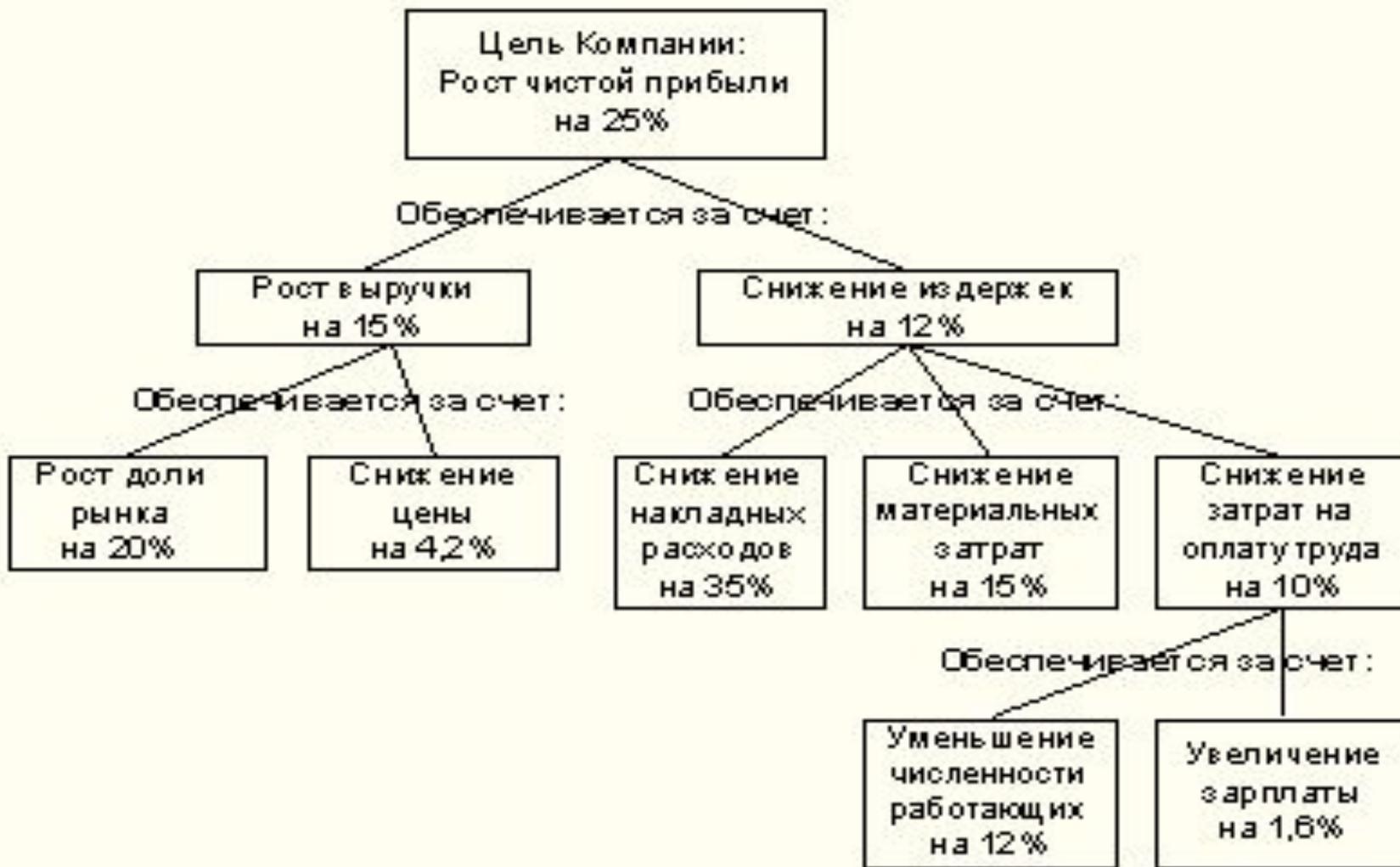
# Декомпозиция целей

**Дерево целей** – это структурированная, построенная по иерархическому принципу совокупность целей, в которой выделены генеральная цель («вершина дерева»); подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней («ветви дерева»).





# Дерево целей





# Список дел

№	Дела	В	С
1			
2			
3			
...			

10





# ПРИНЦИП ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Не срочные	Срочные
В	<b>Б</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Планирование</li> <li>Восстановление сил</li> <li>Поиск новых возможностей</li> </ul>	<b>А</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кризисы</li> <li>Критические ситуации</li> <li>Неотложные проблемы</li> <li>Проекты с «горящим» сроком исполнения</li> </ul>
НВ	<b>Г</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Мелочи, отнимающие время</li> <li>Случайные звонки</li> <li>Праздное времяпрепровождение</li> </ul>	<b>В</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Отвлечения</li> <li>Телефонные звонки</li> <li>Некоторые встречи</li> <li>Предстоящие неотложные дела</li> </ul>

# ЧТО НЕОБХОДИМО ДЕЛАТЬ СНАЧАЛА?



- **Срочные/важные дела (А)**

За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.

- **Срочные/менее важные дела (В)**

Здесь существует опасность попасть под "тиранию" спешности и, в результате, целиком отдаться решению конкретной задачи, потому что она срочная.

- **Менее срочные/важные задачи (Б)**

Их не надо выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Сложность здесь в том, что менее срочные задачи рано или поздно превращаются в срочные и должны быть лично Вами разрешены в кратчайшие сроки.

- **Менее срочные/менее важные задачи (Г)**

Если Вы вдруг начинаете заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то Вам не следует жаловаться на перегрузку работой.

От задач несущественных и несрочных следует воздерживаться!





# ЗАКОН ПАРЕТО ПРАВИЛО 80/20

**20% вашего рабочего времени  
обеспечивают 80% вашей  
производительной работы.**

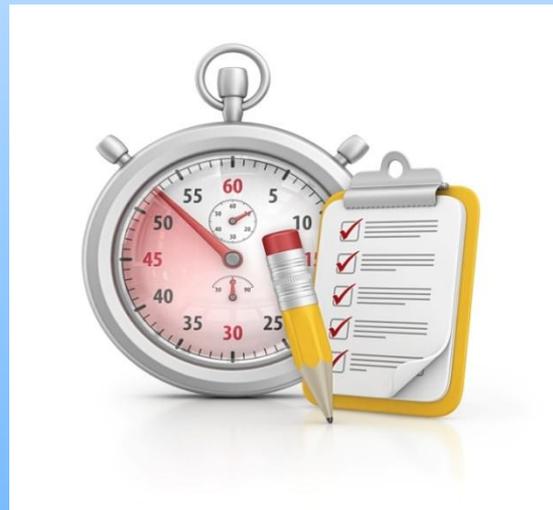




# ABC анализ

**Оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А,В,С.**

- **А** – выполнить сегодня
- **В** – в идеале нужно сделать
- **С** – можно отложить





# Три типа задач

**1. «Жесткие»** — привязанные к конкретному моменту времени («презентация» в 12.00)

**2. «Гибкие»** задачи – не привязанные к жесткому времени («узнать время презентации»). «Гибкие» не означает «не обязательные» и не означает «не имеющие срока исполнения» – у этой задачи может быть срок, но нет конкретного момента времени, в который вы должны ее решать.

**3. «Бюджетлируемые»** задачи – крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого срока исполнения, но которые требуют достаточно большого ресурса времени («подготовиться к презентации – 2 часа»)



1. На сетке времени запланируйте **«жесткие»** встречи – привязанные к точному времени.
2. Для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, **«забюджетите»** это время.
3. В свободном пространстве (как правило, расположенном в ежедневниках справа от сетки времени) составьте полный список **«гибких»** задач (не привязанных к точному времени).
4. Выделите красным 2-3 приоритетных задачи. Выполнение «гибких» задач начинайте именно с них.
5. Время между жесткими встречами в ходе дня заполняйте, начиная с выполнения «красных» задач.



# Правила планирования



- Составляйте план в письменной форме.
- Выделяйте 10 минут вечером или утром на создание полной обзорной картины задач на день.
- Устанавливайте временные нормы для задач.
- При планировании в ежедневнике используйте разные цвета, закладки, стикеры.
- Используйте технику «День-Неделя-Год» для своевременного вспоминания о среднесрочных и долгосрочных задачах.
- Не загружать рабочий день более чем на 60%, так как у руководителя каждый день находятся непредвиденные дела.





# ВНУТРЕННЕЕ ЧУВСТВО ВРЕМЕНИ





# Хронометраж

## Фотография рабочего дня

**Хронометраж** - метод учета и анализ расходов времени, позволяет провести инвентаризацию вашего времени и понять, как, на что оно реально тратиться, где имеются неиспользуемые резервы.

**Хронометраж состоит из трех основных шагов:**

1. Фиксация действий
2. Выбор показателя фиксации
3. Отслеживание динамики.





# Любимые и не любимые дела

## Любимые дела

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Нелюбимые дела

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_





# САМОМОТИВАЦИЯ: КАК НАСТРОИТЬ СЕБЯ НА РАБОТУ



21





# Тренинги Human Factors Group в январе – марте 2015



«Технологии ведения бизнес-тренинга» (январь 2015)



«Технологии активных продаж с элементами телефонных коммуникаций» (февраль 2015)



«Эффективный руководитель – современные технологии» (февраль 2015)



«Ведение переговоров и противостояние манипуляциям» (март 2015)



«Решение конфликтных ситуаций» (март 2015)

