

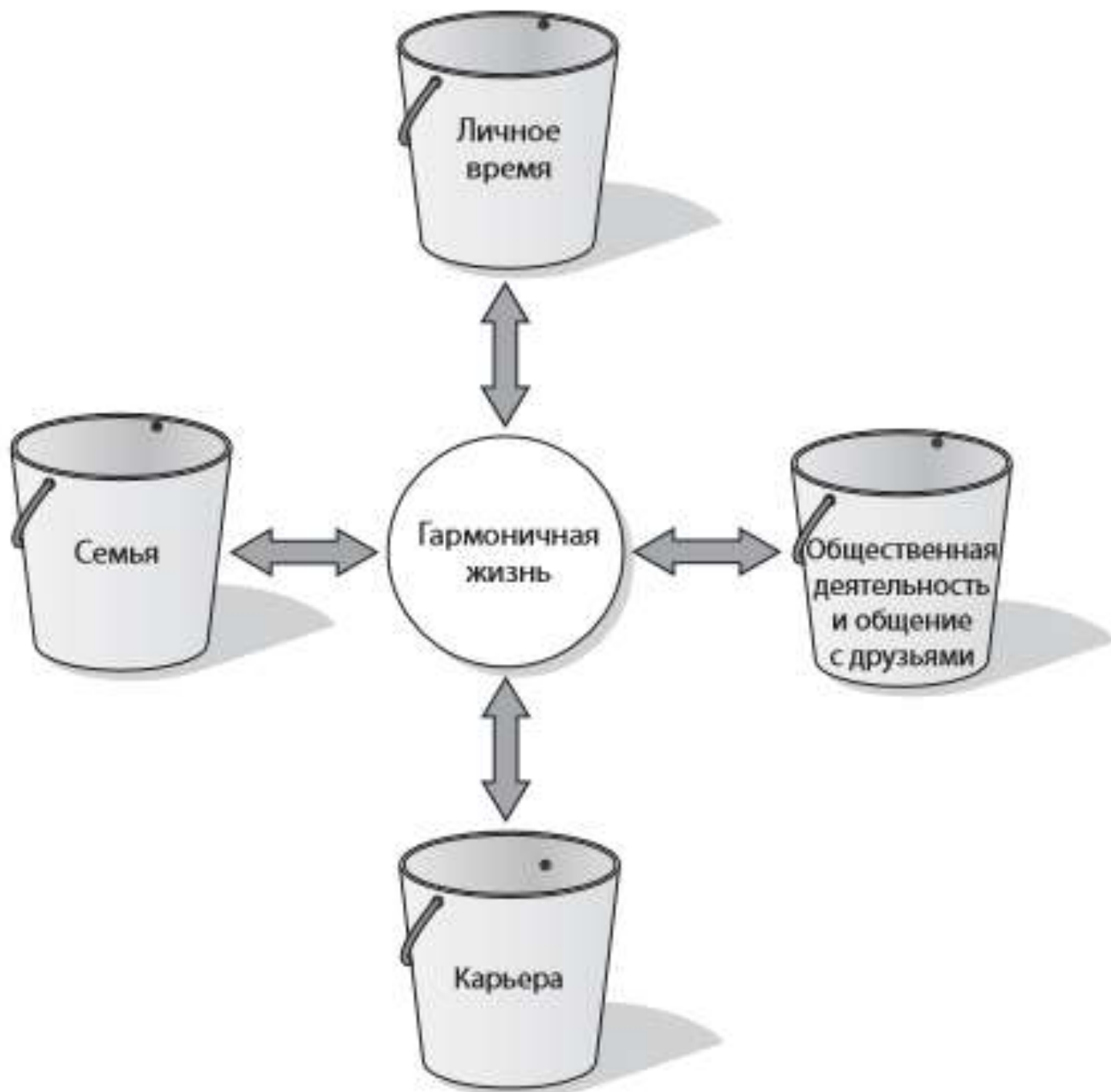


ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



ГАМАЗИНОЛЕГ
бизнес-тренер для руководителей







Можно ли управлять временем?



Чем мы действительно управляем?



ПРИОРИТЕТАМИ: Вы и только Вы должны решить, что для Вас важнее всего!

ДЕЙСТВИЯМИ: Вы и только Вы должны решать, что делать в определённый момент, час или день!



КОНЦЕНТРАЦИЕЙ: Вы и только Вы можете обеспечить полную сосредоточенность, здесь и сейчас, на конкретном действии!

Какие навыки нужно развивать?

ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ:

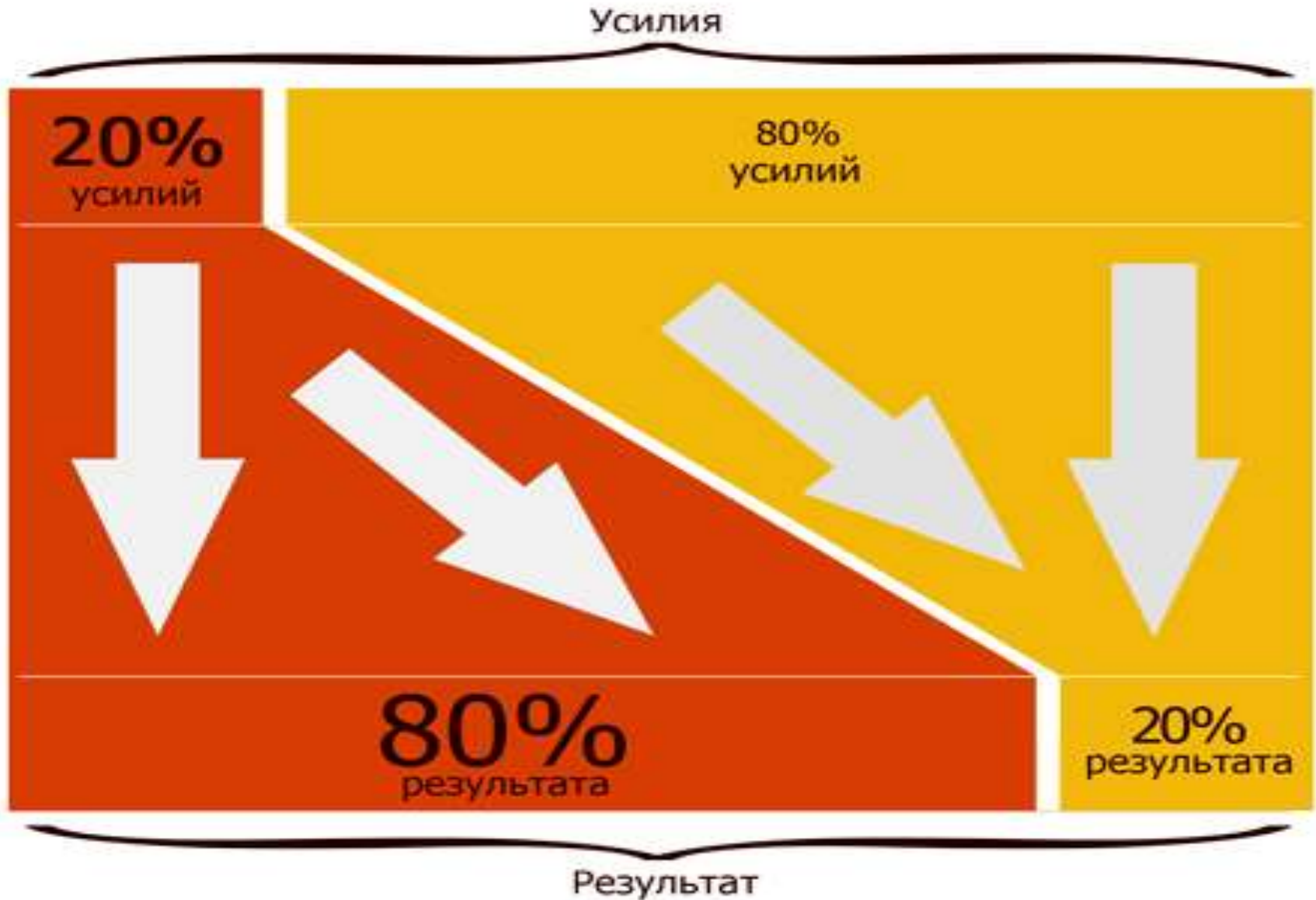
- Целеполагание
- Приоритизация
- Планирование
- Концентрация
- Продуктивность
- Коммуникации

РАБОТА С ПОДРЯДЧИКАМИ:

- Целеполагание
- Планирование
- Принятие решений
- Контроль и ОС
- Совещания
- Коммуникации
- Решение проблем
- Управление опытом

ПРИОРИТЕТЫ

Принцип Парето



Как определять приоритеты?



**Нет ничего более глупого, чем идеально
выполнять бессмысленное дело!**



ПЛАНИРОВАНИЕ

Принцип «Гальки»



Каковы горизонты Вашего планирования?



МИССИЯ

СТРАТЕГИЯ

ОДИН ГОД

90 ДНЕЙ

ОДИН МЕСЯЦ

ОДНА НЕДЕЛЯ

ОДИН ДЕНЬ

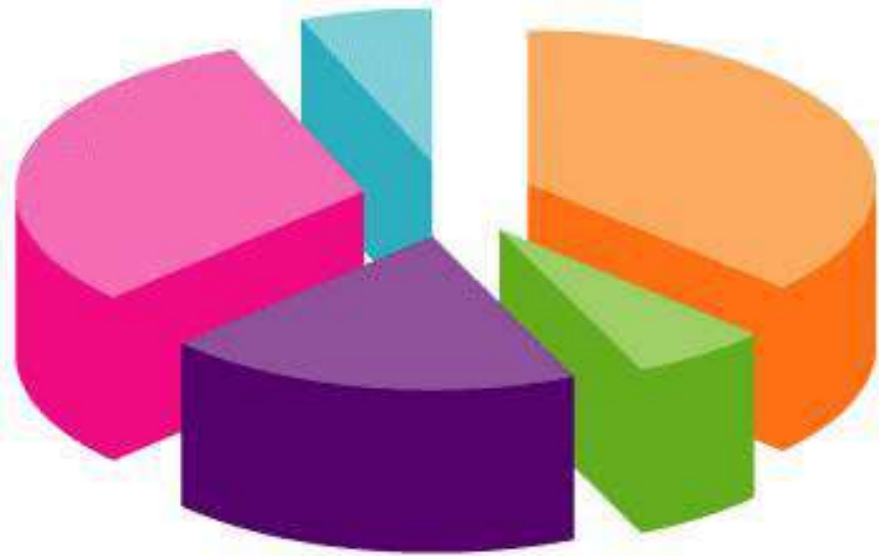
Принцип 60/20/20

60% - ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ДЕЛА

20% - СПОНТАННАЯ
СОЦИАЛЬНАЯ АКТИВНОСТЬ

20% - ПОХИТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ

Принцип группировки



1. Телефонные звонки

2. Переписка по электронной почте

3. Коммуникации в мессенджерах

4. Задачи

5. Встречи/Поездки

Гибкие и Жёсткие задачи

«Жесткие задачи» – задачи, строго привязанные ко времени (вносятся в планы в первую очередь):

- *Утренняя и вечерняя планерка;*
- *Назначенные встречи, запланированные звонки;*
- *Тренинги, семинары;*
- *Конференции.*

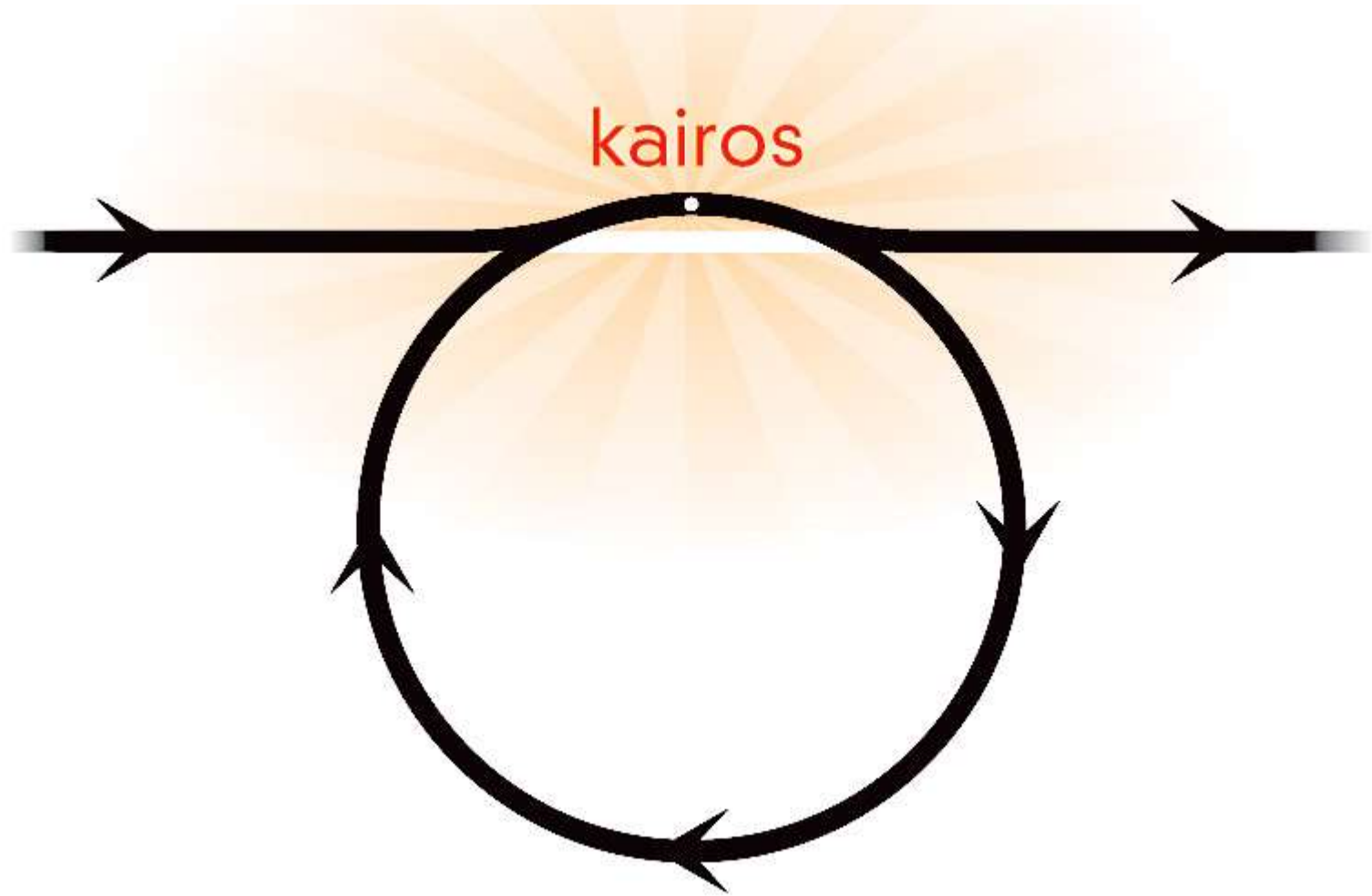
«Гибкие задачи» – задачи, не привязанные строго ко времени исполнения, но имеющие дедлайны. Вы можете решить эту задачу в любое свободное от жестких задач время, без срыва срока завершения.

- *Ведение отчетности, e-mail-общение, подготовка документации*
- *Прочтение книги, статьи, просмотр видео (самообразование, если предусмотрено в рабочее время)*
- *Заполнение CRM*
- *Подготовка и отправка коммерческого предложения и т.д.*

Используйте метод «ПОМИДОРА»

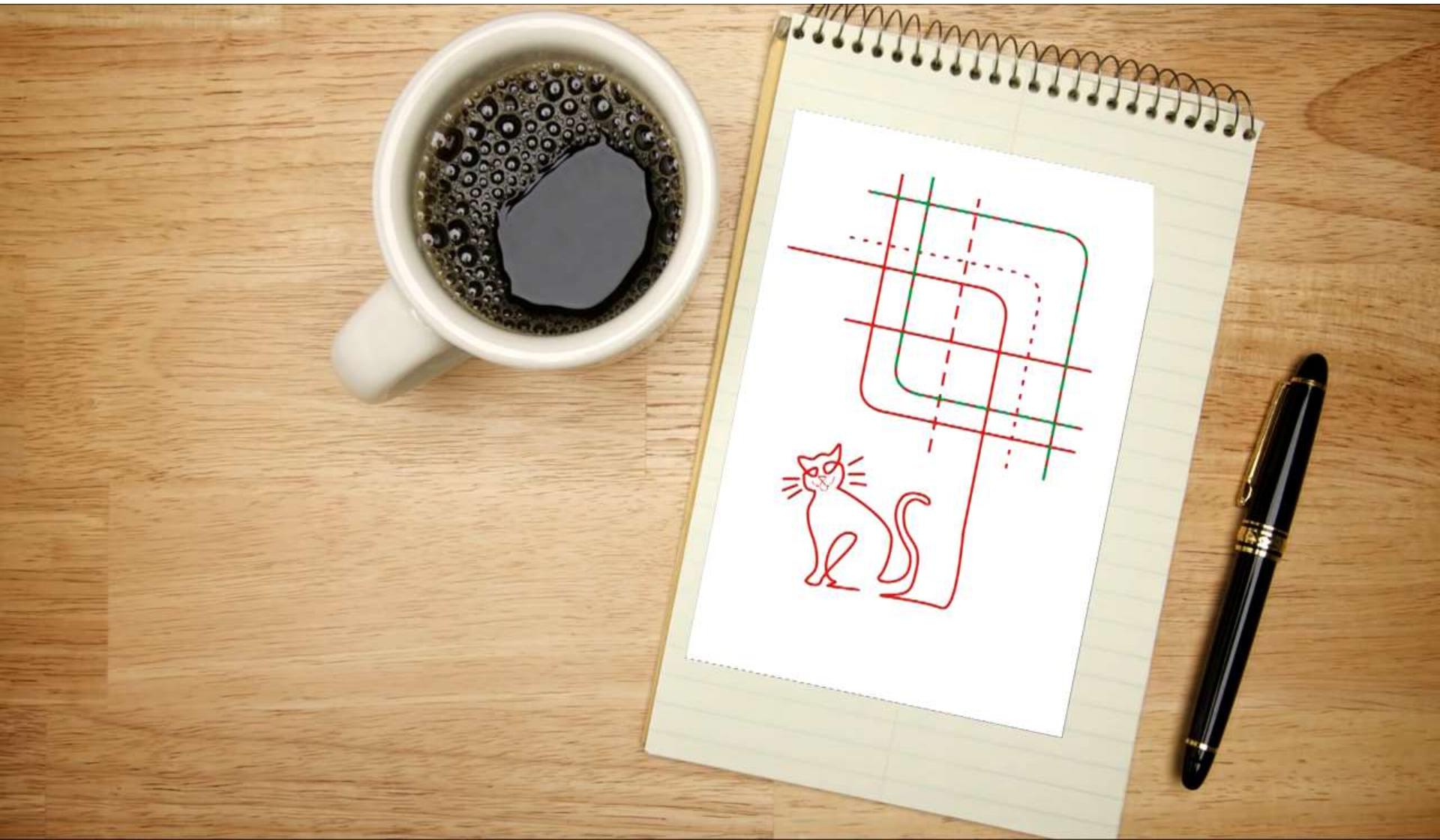


«КАЙРОСЫ» и «ХРОНОСЫ»



Планирование взаимодействия с подрядчиками





7 этапов планирования

№	ДЕЙСТВИЕ	КОММЕНТАРИЙ
1	Формулировка Целей	Чего именно Вы хотите достичь? SMART Как будете оценивать результат?
2	Генерация и оценка Вариантов	Каковы варианты достижения цели? Какой из этих вариантов представляется наилучшим?
3	Определение очередности Действий	Что необходимо сделать для реализации выбранного варианта? В каком порядке выполнять эти действия?
4	Определение необходимых Ресурсов	Какие ресурсы потребуются для реализации плана? Когда и на какой срок они потребуются?
5	Анализ плана и оценка Рисков	Возможные препятствия и способы работы с ними. Ревизия плана.
6	Подготовка рабочего Графика	Кто, что и когда должен делать? Указания и инструкции, которые позволят исполнителям точно понимать, что от них ожидается.
7	Контроль исполнение плана	В каких точках и по каким критериям необходимо контролировать план? Нужны ли корректирующие действия?

Ситуационное планирование

А Что, если...?

Составляя любой план, Вы должны периодически задавать себе вопрос: «**ЧТО** произойдет, **ЕСЛИ** события будут разворачиваться иначе, чем я предполагаю?»»

Если ничего существенного произойти не может, план на случай непредвиденных обстоятельств Вам не нужен. Если же случайности могут иметь серьезные последствия, такой план Вам совершенно необходим. Ваш план должен быть «**ГИБКИМ**»!

Важно соизмерять Ваши усилия, затрачиваемые на ситуационное планирование, с уровнем риска!!!

КОНЦЕНТРАЦИЯ

Что значит сфокусироваться?



Как присутствовать в настоящем моменте?

1. Выкиньте ПРОШЛОЕ из головы и перестаньте беспокоиться о БУДУЩЕМ. Сосредоточьтесь на главном вопросе: **«Что важно прямо сейчас?»**
2. Сделайте так, чтобы **никто и ничто Вас не отвлекали** в ближайшее время!
3. Делайте **«освежающую паузу»** после каждого законченного проекта или задачи.

Что/кто ворует наше время?



Основные похитители времени

- ПЕРЕЖИВАНИЯ
- ТЕЛЕФОН
- НЕ УМЕЕМ СКАЗАТЬ «НЕТ»
- НЕТ ОБЗОРА ПРИОРИТЕТНЫХ ЦЕЛЕЙ
- ОТКЛАДЫВАНИЯ/
ПРОКРАСТИНАЦИЯ
- СПЕШКА
- СТРЕСС
- ОШИБОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
- ДЕРЖИМ ЗАДАЧИ В ГОЛОВЕ
- НЕ РАЗВИВАЕМ КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ И НАВЫКИ ТМ
- ЯЗЫК ОБЩЕНИЯ НЕ СТАНДАРТИЗИРОВАН
- НЕ ВЫЧЕРКИВАЕМ СДЕЛАННЫЕ ДЕЛА
- НЕ ПЕРЕНОСИМ НЕСДЕЛАННЫЕ ДЕЛА
- НЕТ ПОРЯДКА НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ
- СЛИШКОМ ЧАСТО ОТВЛЕКАЕМСЯ
- НЕ УЧИТЫВАЕМ СВОЙ БИОРИТМ
- НАС ОТВЛЕКАЮТ
- НЕ ДОВОДИМ ДЕЛА ДО КОНЦА
- МНОГО НЕФОРМАЛЬНЫХ РАЗГОВОРОВ И ОТВЛЕЧЕНИЙ
- НЕ ОПРЕДЕЛЯЕМ ЧЁТКИХ СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ
- НЕТ ПЛАНА ДНЯ

ПРОДУКТИВНОСТЬ

Мысли → Действия → Результаты



Главные составляющие продуктивности

1. ДИСЦИПЛИНА
2. ЗДОРОВЬЕ/ЭНЕРГИЧНОСТЬ
3. МОТИВАЦИЯ
4. КОНЦЕНТРАЦИЯ НА ГЛАВНОМ
5. БОРЬБА С ПРОКРАСТИНАЦИЕЙ
6. ОПОРА НА ВНУТРЕННИЕ ЦЕННОСТИ
7. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ
8. СИСТЕМНАЯ РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ
9. БОРЬБА С «ПОХИТИТЕЛЯМИ ВРЕМЕНИ»

Начинайте сложные задачи с метода «Швейцарского сыра»



Втягивайтесь в работу быстро



Многозадачность – ключевая причина низкой продуктивности



Нехватка времени – это МИФ!



24 часа

МЫ СЦЕНАРИСТЫ,
РЕЖИССЁРЫ И
ИСПОЛНИТЕЛИ ГЛАВНОЙ
РОЛИ В ФИЛЬМЕ **МОЯ**
ЖИЗНЬ!

ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ!



Гамазин Олег

**Бизнес-тренер для
Руководителей**

www.gamazin.pro

+7 (916) 9 1111 70

ogamazin@yandex.ru

Skype: ogamazin

Facebook: Олег Гамазин