

простые
рецепты
повышения
личной
эффективности
от Марата
Салихова



Original
Group

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

БЛАГОДАРНОСТИ АВТОРА

Выражаю благодарность команде и экспертам, которые сделали возможным выпуск первого издания «Тайм менеджмент. Простые рецепты повышения личной эффективности от Марата Салихова», чья энергия и опыт были использованы при подготовке данных материалов.

Я благодарю за поддержку этого издания инвестиционно-технологический холдинг Original Group, который неизменно следует своей просветительской миссии. Эта социальная инициатива внесет вклад в повышение эффективности и благосостояния многих талантливых людей.

Это издание не увидело бы свет без вдохновляющей поддержки моих близких, добрых друзей и товарищей, бизнесменов, предпринимателей, благотворителей, меценатов, соратников и путешественников - Ильдуса Янышева и Рустема Хасанова.

Руководство, которое вы держите в руках, подойдет для любого человека с любым уровнем личной организованности. Спасибо каждому, кто возьмет в руки эту брошюру!

Желаю вам удачи и процветания!

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Эта брошюра поможет вам найти ответ на главный вопрос современного человека: как все успеть? Человек, который умеет управлять своим временем, значительно чаще и быстрее достигает своих целей, может избавиться от эффекта постоянной усталости, позитивно воспринимает окружающий мир, обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора.

Тайм-менеджмент — это не только ежедневники, планы и сроки. Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями.

Предлагаю вам целый комплекс по управлению своим временем и повышению своей эффективности:

 **Целеполагание**

 **Планирование**

 **Внедрение планов**

 **Мотивация**

 **Организация информации**

 **Устранение поглотителей времени**

 **Эффективный отдых в течение рабочего дня**



ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ SMART



КОНКРЕТНАЯ

Вместо мечтательных, общих формулировок нужно записывать конкретные последствия, которые хотим получить в итоге.



ИЗМЕРИМАЯ

Цель должна быть измерима. Цифры стоит правильно подобрать, чтобы в них был заложен смысл.



ДОСТИЖИМАЯ

Цель вам сейчас по силам или находится в зоне роста. У вас достаточно знаний и навыков, чтобы её достичь.



АКТУАЛЬНАЯ

Цель должна быть не случайной, обоснованной, доказанной, жизненно необходимой для вас.



С ЧЕТКИМИ СРОКАМИ

Цель должна быть четко определена во времени, с конкретными сроками её достижения.



Ставьте цели.

Отсутствие цели – это все равно, что идти в поход без карты или строить дом без плана. Постановка цели гарантирует, что вы не только знаете, что собираетесь делать, но и как вы будете это делать.

Представьте себя не как часть отдела или фирмы, забудьте на время о том, что вы — часть системы. Посмотрите на себя как на отдельную Организацию. У этой организации есть все те же элементы управления, что и у любой фирмы, например: личное стратегическое планирование (постановка долгосрочных целей); маркетинг (изучение рынка труда); личная бухгалтерия (учет и планирование финансов) и т. д.

Мы стараемся планировать будущее нашей личной Организации, наши мечты – это наши долгосрочные цели. Всегда нужно четко понимать, чего же мы хотим от жизни. Это далеко не так просто сделать, как кажется.

Попробуйте представить себе вашу жизнь через несколько лет. Описывая, вы должны быть уверены в реалистичности того, что пишете, то есть уверены в себе. Попробуйте это описать на нескольких страницах в форме эссе, результат может вас удивить или изменить порядок вашей ежедневной жизни.

Важно отличать собственные цели (например, вы описываете как развиваете личный бизнес, либо описываете работу мечты, то, что всегда хотели делать) от глянцевої картинки или образа из инстаграм — навязанной цели («На своём мерседесе еду в офис в Сити, а после – на Бали»)...

Далее определите ваши **базовые ценности**, на основе которых можно будет формулировать долгосрочные цели. У каждого человека могут быть разные базовые ценности, но можно выделить наиболее общие:

- ❖ Духовное развитие. Это ваше моральное состояние и поступки, понимание жизненных ценностей.
- ❖ Семья, близкие. Ваши отношения в семье, с родственниками и друзьями.
- ❖ Здоровье, спорт. Ваше самочувствие. Регулярные и общие медицинские обследования.
- ❖ Финансовое положение. Удовлетворенность благосостоянием. Карьера.
- ❖ Отдых, эмоции.
- ❖ Саморазвитие. Новые знания и навыки.



Когда вы уже выбрали долгосрочное направление по жизни, определились со своими базовыми ценностями, можно приступать к среднесрочному и краткосрочному планированию. Тут может помочь техника целеполагания SMART. Но следует помнить, что это просто форма записи ваших целей, а не методика их реализации (реализация зависит от вас).

Аббревиатура **SMART** расшифровывается как:

Specific. Цель - Конкретна.

Мы конкретизируем желаемый эффект в нашей личной жизни, делая его понятным и достижимым. Вместо мечтательных, общих формулировок нужно записывать конкретные результаты, которые хотим получить в итоге.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Стать финансово независимым	Обеспечивать себя и оплачивать аренду жилья
Улучшить физическую форму	Заниматься в зале 3 раза в неделю
Выучить английский	Смотреть сериалы в оригинале
Обрести семью	Познакомиться, сделать предложение, расписаться

Measurable. Цель – Измерима.

Технология целеполагания по правилу SMART предполагает контроль человеком своего продвижения к цели. Для этого цель должна быть измерима. Цифры стоит правильно подобрать, чтобы в них был заложен смысл (единица измерения) как в примере.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Стать финансово независимым	Иметь доход 1500 \$/месяц
Улучшить физическую форму	Пробежать 10 км за час
Выучить английский	Сдать экзамен TOEFL на 80
Путешествовать	Встретить Новый год в Париже



Achievable. Цель – Достижима.

Критерий достижимости означает, что цель вам сейчас по силам или находится в зоне роста. У вас достаточно знаний и навыков, чтобы её достичь. Либо потребуется немного поработать над собой, чтобы с ней справиться. Вы можете пошагово представить, что нужно сделать, и каждый шаг вам по силам. Возможно, вам будет трудно её достичь, но она не пугает вас. Цель может вызывать сомнения, но не парализует волю.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Удвоить доход	Получить повышение на работе
Улучшить физическую форму	Начать с ежедневной гимнастики
Стать блогером	Начать писать посты в Фейсбук

Relevant. Цель – Актуальна.

Этот критерий метода SMART цели требует анализа вопроса – «Почему я этого хочу?» К вашему исходному желанию ведут многие цели, и, возможно, они более интересны. Вести здоровый образ жизни можно по-разному: бегать, правильно питаться, плавать, играть в волейбол. Нужно проверить, что больше вам подходит. Исследовать себя: что вы чувствуете, идя разными путями здоровой жизни. Если цель сложная, и вы не уверены, что хотите её преследовать, рекомендую поставить промежуточную цель для эксперимента. Пройти часть пути и осознать, есть ли желание продолжать этот путь?

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Поехать в Рим автостопом	Поехать автостопом в соседний большой город
Научиться петь и играть на гитаре	Месяц ходить на курсы вокала
Стать программистом	Понять: нравится ли вам работать с кодом или хочется доход как у программиста
Бегать по утрам	Попробовать танцы/йогу/теннис





Time-bound. Цель – Ограничена сроком.

В менеджменте это важный критерий для каждой цели. В коллективе нужно ориентироваться на успехи коллег, на цели компании и строить свои планы, исходя из действий членов организации.

В личной жизни удобнее ставить не одиночные цели с заданным сроком, а составлять годовой/месячный/недельный план.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Прочитать 7 книг по саморазвитию в 2020 году Курсы рисования в мае 2020 Курсы фридайвинга в августе 2020	Смарт план на 2020 год: Прочитать 7 книг по саморазвитию Курсы рисования Курсы фридайвинга
Купить ноутбук в январе Поехать к бабушке 6 января Купить билеты в Таиланд до февраля	Смарт план на январь: Купить ноутбук Поехать к бабушке Купить билеты в Таиланд
Научиться медитировать	Медитировать по часу в день в течение месяца



ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

ПОНЕДЕЛЬНИК

Несложные, но важные задачи, не требующие творчества.

ВТОРНИК среда

Самые высокозатратные дела, которые требуют максимальной концентрации внимания.

Задачи на сегодня — план дня в ежедневнике.



Долгосрочные задачи — все прочие.

Среднесрочные задачи — выполнение в ближайшие неделю-месяц.

ЧЕТВЕРГ

Это идеальный день для проведения разного рода встреч.

ПЯТНИЦА

Подводим итоги. Поиск информации, исследования, долгосрочное планирование.

Планируйте.

Непреложная истина тайм-менеджмента: **план дня должен быть**. План существует не для того, чтобы загнать себя в жесткие рамки и не реагировать на изменяющиеся внешние обстоятельства. План — это как раз способ в изменяющихся обстоятельствах ориентироваться.

Для того, чтобы держать все свои задачи под контролем, нужны всего три основных раздела в вашей системе планирования.

1. День: задачи на сегодня — план дня в ежедневнике.

2. Неделя: среднесрочные задачи — выполнение которых прогнозируется в ближайшие неделю-месяц.

3. Год: долгосрочные задачи — все прочие.

Нужен не жесткий план на период, а жесткие правила перемещения задач между разделами. Вечером, при планировании следующего дня, просматривается раздел «Неделя». Все «дозревшее до выполнения», наиболее актуальное, переносится в раздел «День». Раз в неделю, при планировании следующей недели, просматривается раздел «Год». Все наиболее актуальное переносится в раздел «Неделя». Такая система позволяет не загонять себя в рамки жесткого плана, не пытаться прописывать будущее слишком детально. Кроме того, вы не пускаете все на самотек, гарантируете себе, что нужная задача вспомнится в нужное время за счет регулярного просмотра разделов «Неделя» и «Год». Планируя неделю, нужно помнить, что:

✓ **Понедельник** – это трамплин недели, разминочный день. Поставьте на него несложные, но важные задачи с минимальным уровнем творчества. Можете делать все, что связано с редактированием, завершением крупных задач. Сделайте подготовительные работы, которые потребуются вам для более серьезных дел на протяжении недели. Проведите несложные встречи или совещания. А еще этот день хорошо подходит для планирования вашей недели. Это не требует слишком больших энергетических и творческих задач, однако, сразу настраивает вас на успех, что и нужно в самом начале недели.

✓ **Вторник и среда** – пик продуктивности и вы должны использовать его по максимуму. Запланируйте на эти дни самые высокотратные дела, которые требуют максимальной концентрации внимания: мозговые штурмы, тяжелая рутина, написание отчетов, сложные переговоры, публичные выступления. Такие дела еще называют «слонами». Расправьтесь с этими «слонами» за два дня.





Четверг – плато продуктивности. 2-дневный марш-бросок наверняка подточил ваши силы. А потому в четверг можно несколько сбавить обороты. Но останавливаться пока рано. Это идеальный день для проведения разного рода встреч. Они не так истощают ваше внимание, как «слоны», но все же требуют определенных усилий — если вы, конечно, хотите сделать их продуктивными.

✓ **Пятница** – подводим итоги. Вам остаются всего какие-то часы до завершения рабочей недели. Убедитесь, что они будут действительно качественным ее окончанием. Занимайтесь поиском информации, исследованиями, долгосрочным планированием. Подведите итоги, красиво оформите завершённые проекты. Пятница чем-то напоминает понедельник, но предрасполагает к большему творчеству. Вы хорошо потрудились, а значит есть повод наградить себя так, как вы того пожелаете.

Конечно, подобное расписание недели не единственно верное, и вам часто придется его нарушать. Иногда целые недели проходят как вторник и среда — в полном напряжении сил. Но такая система поможет вам разумно распределять свои силы и добиваться максимальной продуктивности, не жертвуя своим самочувствием.

Теперь нам нужно распланировать каждый конкретный день. Существует множество подходов. Я приведу несколько примеров. Выбрать можно один из них, либо скомбинировать и создать свой, который будет подходить именно вам. Главное – не превратить планирование в тяжелую, невыполнимую задачу, которая будет занимать больше времени, чем сами цели.



1) Ежедневник. При планировании дня мы имеем дело с тремя типами задач:

«**жесткие**» — привязанные к конкретному моменту времени («презентация в 12.00»);

«**гибкие**» — не привязанные к жесткому времени («узнать время презентации»);

«**бюджетлируемые**» задачи — крупные приоритетные задачи, не имеющие жесткого срока исполнения, но требующие большого ресурса времени («подготовиться к презентации — 2 часа»).

Алгоритм планирования дня следующий (на примере ежедневника с обзором дня).

1. В свободном пространстве (как правило, расположенном в ежедневниках справа от сетки времени) составьте полный список «гибких» задач (не привязанных к точному времени).



26 ФЕВРАЛЯ 2020

ВРЕМЯ	СРЕДА
9:00-10:00	разбор почты, ответы, подготовка
10:00-11:00	совещание
11:00-12:00	
12:00-13:00	встреча с клиентами
13:00-14:00	
14:00-15:00	
15:00-16:00	селектор с региональными директорами
16:00-17:00	
17:00-18:00	сдать проект А
18:00-19:00	
19:00-20:00	забрать ребенка с секции
20:00-21:00	

ВЫПОЛНИТЬ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ

тестирование проект А

работа с аналитикой для проекта В

дать задание для маркетолога

проверить сверстанную полиграфию

заказать полиграфию

2. Выделите красным 2–3 приоритетные задачи. Выполнение «гибких» задач начинайте именно с них.

3. На сетке времени запланируйте «жесткие» встречи — привязанные к точному времени. Для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, забюджетируйте это время.

4. Время между «жесткими» встречами в ходе дня заполняйте, начиная с выполнения «красных» задач.

Чтобы ваш день проходил эффективно, рекомендую рассчитывать не столько на ваши планы и ожидания, сколько на то, что все может измениться и придется эти планы менять.



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА





2) Матрица Эйзенхауэра. Эта техника помогает быстро рассортировать список дел, даже если их много. Внешне все выглядит предельно просто — смотрим на список задач и по каждой отвечаем себе на два вопроса: Это важно? Это срочно?

Берем лист бумаги и делим его на четыре части. Получаем четыре квадрата, в которые и заносим ответы на эти два вопроса.

Квадрат А: важные и срочные дела

Дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели. Задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни. Вопросы здоровья. Если вы очень эффективный человек, то этот квадрат будет у вас пустым: вы просто не доведете дела до попадания в «пожарный» сектор. Но таких людей очень мало. Самое главное, чтобы дела там бывали нечасто и в небольшом количестве. Если там половина вашего списка задач — беда. Но паниковать не стоит. Чтобы этот квадрат пустовал, сначала нужно поработать над содержанием других секторов.

Квадрат В: важные, но не срочные дела

Основная деятельность. Здесь находятся задачи, которым нужно уделять максимум внимания. Кто хорошо работает с этим квадратом — того и ждет успех в достижении целей. Важные задачи, которые не горят, а значит, мы не делаем их в состоянии, близком к панике. Нет никаких препятствий, чтобы выполнить их максимально эффективно. Только не затягивайте — задачи из этого квадрата могут перейти в сектор А.

Квадрат С: срочные, но не важные дела

Отвлекающие факторы. Выполнение этих задач не помогает достичь цели, они мешают сосредоточиться на действительно важном, снижают эффективность и выматывают. Есть риск спутать дела из этого сектора с делами квадрата А и получить неразбериху в приоритетах.

Квадрат D: не срочные и не важные дела

Удивительный квадрат, потому что тут находятся дела: не несущие никакой пользы, но они наши любимые. Во многих случаях полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще. Хотя знать о них непременно нужно, т.к. именно они являются «пожирателями времени».



МЕТОД ALPEN ПРИМЕР БЛАНКА



ЗАДАЧА	ВРЕМЯ	ПРИОРИТЕТ	ДЕЛЕГИРОВАТЬ
Расшифровка текста встречи	1	A	Светлана
Подача пакета документов на сайте Госуслуги	0,5	A	-
Доработка проекта «Планирование»	1	A	-
Доработка проекта «Команда»	1	C	-
Работа по привязке пикселей ФБ к сайту	0,5	C	-
Контент-план для Инстаграм	2	B	-
БУФЕР ВРЕМЕНИ	2		
ИТОГО	8		



3) Метод Альпы (ALPEN). Альпен является аббревиатурой с немецкого языка и расшифровывается как:

А – задачи (все встречи и дела). Запишите на лист бумаги всё, что вы хотите сделать за день. Рассмотрите задачи, вытекающие из ваших еженедельных и ежемесячных целей, непредвиденные задачи, новые добавленные действия и рутинные действия, а также ваши встречи.

L – продолжительность. Рядом с каждой задачей отметьте время, которое, потребуется для её выполнения. Не бойтесь неточных оценок! Всего через несколько дней вы будете точно знать, сколько времени вам нужно для определенных действий. Если вы укажете отрезок времени, то заставите себя придерживаться его последовательно и работать более эффективно, меньше отвлекаться.

P – буфер времени. Резервируйте по крайней мере 40% буферного времени! У вас будет доступно время для неожиданных и внезапных событий, которые вы просто не можете предвидеть.

Это означает, что вы должны запланировать только 6 часов из 10 рабочих часов или только 5 часов из 8 рабочих часов. Это требует строгого сокращения других видов деятельности.

E – решения. Установите приоритеты. Принимайте решения о приоритете своей деятельности. Что для вас самое важное, что самое срочное? Где вы можете что-то сократить или делегировать другим?

N – последующая регистрация, обозначение. Запишите все вышесказанное в подробный график и обратите внимание на результаты. Насколько точным был план вашего дня?

Действуйте так, чтобы выполнить наиболее важные задачи в начале дня, менее важные суммируются в виде блоков задач или, при необходимости, в виде небольших перерывов.

Также обратите внимание, что бывают моменты в течение дня (или недели), когда вас беспокоят очень мало, и моменты, когда телефон постоянно звонит, или приходят посетители. При использовании метода Альпы важно также обращать внимание на самочувствие и свой биоритм.

Эти пять шагов определяют метод Альпы и должны выполняться каждое утро (вечер).



КРИТЕРИИ ПРИОРИТЕТНОСТИ

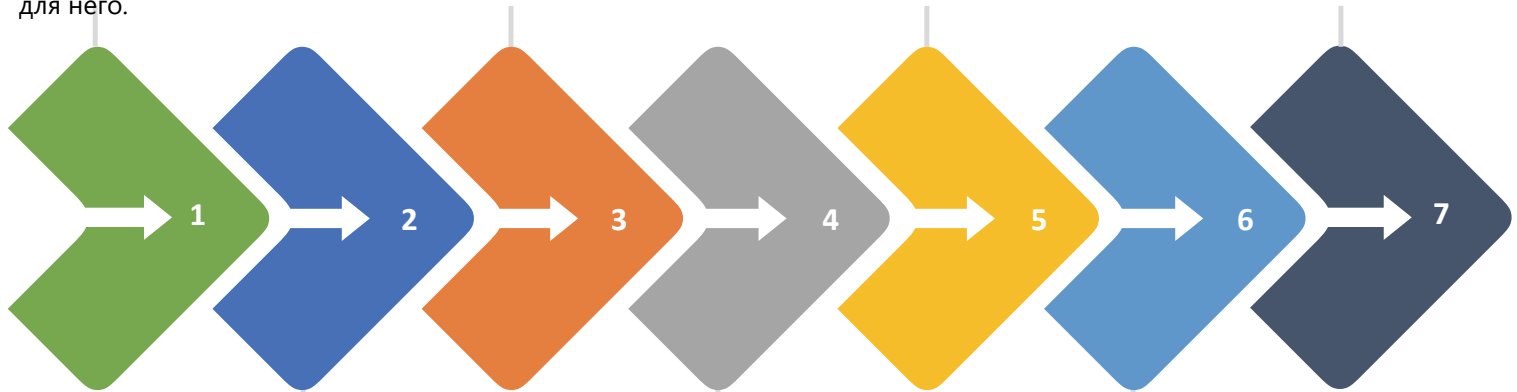
ИСТОЧНИК ЗАДАЧИ И ЕГО НАСТОЙЧИВОСТЬ

Уровень руководителя, поставившего задачу, и приоритетность задачи для него.

ВЛИЯНИЕ НА РАБОТУ КОЛЛЕГ «ПО ГОРИЗОНТАЛИ»

СОБСТВЕННЫЙ ИНТЕРЕС К ЗАДАЧЕ

НАЛИЧИЕ В ДАННЫЙ МОМЕНТ ДОСТУПНЫХ РЕСУРСОВ



ВКЛАД ЗАДАЧИ В ОБЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Цели компании, цели проекта.

СРОЧНОСТЬ

СЛОЖНОСТЬ, ВРЕМЯЗАТРАТНОСТЬ

Сложные задачи — в первую очередь.

Действуйте.

Теперь у вас определены долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные цели; вы выбрали удобный для себя метод планирования дня и нужно начать действовать. Важным аспектом на этом этапе будет правильная **расстановка приоритетов**. Тратьте ваше невосполнимое время на главное. Первое, с чего начинается расстановка приоритетов, — расчистка вашей жизни от навязанных дел. На уровне конкретного дня это, в частности, означает умение говорить «нет» делам, которые не соответствуют вашим целям, ценностям или принципам.

Я не говорю о том, что необходимо отказаться от взаимопомощи и умения работать в коллективе. Освоить искусство говорить «нет» — не означает стать человеком, от которого никогда не дождешься помощи, который теряет друзей и хороших знакомых. Можно и нужно оказывать посильную помощь. Но если вы понимаете, что то, что у вас просят серьезно отвлечет вас от вашего плана, и, при этом, это не что-то жизненно необходимое — не бойтесь вежливо, но твердо отказывать.

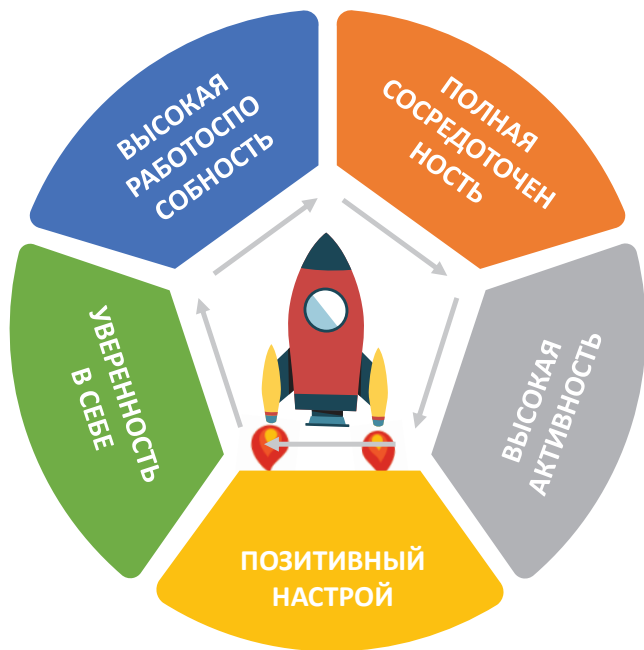
Важно понять, что приоритетность не существует сама по себе. У каждого из нас в голове есть своя система критериев. У разных людей и для разных задач эти критерии и их «весовые коэффициенты» различны. Но можно выделить такие **критерии приоритетности**:

1. **Источник задачи** и его настойчивость (уровень руководителя, поставившего задачу, и приоритетность задачи для него).
2. **Вклад** задачи в общий результат (цели компании, цели проекта).
3. **Влияние** на работу коллег «по горизонтали».
4. **Срочность**.
5. **Собственный интерес** к задаче.
6. **Сложность**, времязатратность (сложные задачи — в первую очередь).
7. **Наличие** в данный момент доступных ресурсов (информации и т. п.).

Определив сравнительную приоритетность дел, проанализируйте ваш ежедневник и определите, сколько примерно процентов времени вы выделяете на каждое из этих дел. Часто оказывается, что расходы времени на разные дела совершенно не совпадают с их приоритетностью: наиболее значимому достается меньше всего времени.



СОСТОЯНИЕ ПОТОКА



Постарайтесь найти положительные черты в работе, замотивируйте себя на ее выполнение. Попробуйте повысить свою мотивацию тем, что скоро вы завершите дело и оно больше не будет висеть над вами.

Слишком простые задачи усложняйте (каждый раз выполняйте их быстрее, например), а слишком сложные разбивайте на части и делайте постепенно.

Побещайте себе награду после завершения работы. Посоревнуйте сами с собой на скорость выполнения.

Придумайте ритуал и используйте его каждый раз, чтобы настроить себя на состояние потока.

Для рутинных задач используйте чек-листы. Сделайте из рутинных задач ритуалы.

Мотивируйте и поощряйте себя.

Как включаться в работу, не трата время на раскачку, не разбирая мелочи и никак не находя в себе сил взяться за главное? В психологии есть хорошее понятие **«состояние потока»**. Предлагаю вам вспомнить ситуацию, когда вы были полностью погружены в какое-либо занятие, не важно, по работе, учебе или чему-либо еще. Речь идет о тех моментах, когда вы глубоко уходили в задачу, ваша работа шла более чем успешно. Наверняка вы когда-либо испытывали подобное состояние и впоследствии радовались полученным результатам – тому, что смогли столько сделать, да еще и за такой короткий промежуток времени. Именно это в психологии и называется состоянием потока. Его главные характеристики – высокая работоспособность, полная сосредоточенность на своей деятельности, высокая активность в рамках текущего занятия. Кроме того, человек в потоке демонстрирует позитивный настрой, уверенность в себе и в своих силах. Все это приводит к тому, что мы справляемся даже со сложными задачами, находим необычные способы их решения и в целом демонстрируем необычную эффективность. К сожалению, данное волшебное состояние не всегда приходит тогда, когда мы в нем нуждаемся. Однако можно научиться входить в это состояние и удерживать его.

Я приведу **несколько советов**, как войти в потоковое состояние и удерживать его. Как и все универсальные советы, они нуждаются в модификации под ваш характер, под условия конкретной задачи и в целом под вашу ситуацию. Попрактиковавшись, вы поймете, что лучше всего работает для вас в том или ином случае. Следование этим советам в целом поднимет вашу продуктивность. Иными словами, даже если у вас не получится (или не сразу получится) достичь желаемого состояния потока, то ваши старания точно не пропадут зря.

Само по себе состояние потока чаще всего приходит тогда, когда вы **заняты любимым и интересным делом**, приносящим положительные эмоции. Соответственно, если сейчас вы делаете что-то не самое любимое и не самое интересное, постарайтесь найти положительные черты и в этой работе, замотивируйте себя на ее выполнение. Например, если вы выполняете очень скучную задачу, попробуйте повысить свою мотивацию тем, что скоро вы завершите это дело и оно больше не будет висеть над вами. Пообещайте себе что-то после выполнения задачи – вкусный кофе, перерыв на гимнастику и т.д. Поставьте параллельную цель, которая сделает весь процесс для вас более интересным. Например, если вам надо отсканировать кипу документов, поиграйте сами с собой на скорость (при условии, что дадите самому себе обещание не жульничать и не халтурить).



Чтобы погрузиться в работу, а затем войти в состояние потока, можно использовать какой-либо ритуал, который настроит вас на нужный лад и послужит своеобразным переходом от праздного ничегонеделания (или от каких-либо личных дел) к выполнению необходимых задач. Такой ритуал позволит вам сказать самому себе, что работа началась, даст время вспомнить, на чем вы закончили вчера, что хотели сделать и т.д. Это может быть работа со списком дел, полив цветов, музыка для работы и т.д.

Состояние потока легче всего достичь, когда задача оптимально соответствует вам по соотношению сложности и простоты. Слишком простая задача будет скучной, за слишком сложную не захочется браться. Если вам предстоит выполнить простое, но большое и занудное дело, усложните его – например, как я говорил выше, привнесите в нее элемент игры, устройте соревнование с самим собой или с коллегой. Что касается слишком сложных задач, то их можно упрощать так: разбейте большое дело на несколько дел поменьше. Поставьте ряд промежуточных целей и двигайтесь от одной к другой. Это сделает задачу в целом более понятной и восприниматься она будет как более легкая.

Есть еще один метод - **«метод швейцарского сыра»**. Попробуйте выполнять задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки — наиболее простые, приятные и т. д. Например, при подготовке отчета можно сначала подобрать иллюстрации, написать несколько наиболее простых и понятных для вас абзацев и т. п. Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что «доесть» его будет совсем несложно.

Если вы ежедневно выполняете одинаковые или похожие задачи, то завести **таблицу регулярных дел**. Слева выписаны все ваши ежедневные рутинные дела. Справа вы ежедневно отмечаете их выполнение или невыполнение. Рядом с этой таблицей полезно выписать несколько «промежуточных радостей». Например, перечислите приятные для вас несрочные покупки и договоритесь с самим собой: «за каждые следующие 15 галочек в любой графе — покупаю следующую приятную вещь». Вы будете удивлены тем, насколько быстрее стали продвигаться ваши долгосрочные дела.



ОРГАНИЗУЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

1

СОБИРАЙТЕ

«МЕСТО ХАОСА»

Документы, письма,
визитки, идеи, события,
поручения...



2

СОРТИРУЙТЕ

мусор

справочная
информация

несрочные
дела

проекты



Проект А

Проект В

Проект С

3

ПОДДЕРЖИВАЙТЕ

ежедневный
обзор

еженедельный
обзор

состояние
выполнения

пересмотр
списков,
заметок



Организуйте информацию.

Любой человек, желающий достичь успеха в наше время, не может обойтись без **личной системы организации информации**. Управление информацией в личной работе начинается с **системы чтения**. Вот несколько простых рекомендаций по системе чтения.

1. **Обеспечьте** себе возможность возвращаться к нужной (ключевой) информации.
2. **Применяйте сразу**. Прочитали страницу — внедрите в практику, только после этого читайте следующую.
3. **Расставляйте приоритеты** в ходе чтения. Думаю, полезнее выбрать две-три главы, которые вам реально нужны, прочитать их вдумчиво и получить максимум пользы, чем поверхностно пробежаться по всей книге.

Простые правила **оптимизации общения с телевизором**. Смотрите интересующие вас передачи в удобное для вас время. Постарайтесь уменьшить количество телевизионного фона (во время утренних сборов, работы по хозяйству и т. п.). Лучше послушайте в это время хорошую музыку, аудиокнигу. Спрячьте пульт дистанционного управления куда-нибудь подальше. Бессмысленное переключение каналов многие исследователи совершенно серьезно относят к наркотикам.

Аналогичный подход работает и с другими источниками новостей (новостная лента в социальных сетях). Ответьте себе честно на вопрос: мне нужна эта информация или я просто заполняю информационным шумом внутреннюю пустоту, причина которой — отсутствие прочувствованных жизненных целей и желания к их достижению?

Электронная почта — великолепный инструмент. Ее преимущество в том, что почта не требует «одновременности» контакта —, вы высылаете почту в удобное вам время, контрагент читает в удобное ему время. Рекомендую следующие приемы оптимизации работы с электронной почтой. Отключите оповещение о приходе нового письма. Проверяйте почту с установленной периодичностью и не отвлекайтесь на нее в другое время. Заведите папки по ключевым для вас темам, либо проектам, либо людям и настройте автоматическую сортировку почты.

От обработки потоков входящей информации перейдем к ее хранению. У каждого из нас есть свои информационные потоки: бумажные документы, входящая электронная почта, электронные документы и т. п. Чем сложнее наша работа, тем эти потоки интенсивнее и тем более вдумчиво нужно формировать систему хранения информации. Рекомендую использовать для этого метод «**ограниченного хаоса**».



1. Создаем «место хаоса» — входящий накопитель, в который складываем абсолютно все документы.

2. Мысленно сравниваем «расходы на хаос» (время на поиск) и «расходы на порядок» (время и внимание на создание и поддержание порядка).

3. Когда «расходы на хаос» становятся недопустимо велики, то есть, когда «место хаоса» становится слишком большим, делаем первый «шаг порядка». Вычлняем из хаоса наиболее легко отделяемый тип документов («Проект А», «Иванов», «Поставщики», «Финансовые документы»). «Отсаживаем» эти документы в отдельную папку. Теперь все документы этого типа кладем только в новую папку, а все остальные документы — только во входящий накопитель.

При следовании этому алгоритму рядом с «местом хаоса» (входящим накопителем) у нас будет постепенно вырастать «место порядка».

В течение дня при интенсивной работе нам поступает огромное количество информации. Когда мы эти задачи материализуем, рабочий стол заполняется стикерами и документами, сигнализирующими о необходимых делах. Но проблема в том, что внимание человека не безгранично. Это такой же ценный ресурс, как и время. Его тоже необходимо расходовать грамотно. На вашем рабочем столе, на доске со стикерами или прикрепленными кнопками документами выделите три основные области:

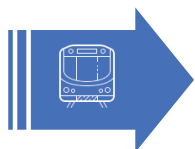
- 👉 **центр внимания**, в котором находится один объект (документ, напоминка), с которым вы непосредственно сейчас работаете;
- 👉 **область ближайшего внимания**, содержащую 7 ± 2 объекта, «близко необходимых»;
- 👉 **область далекого внимания** — все остальное.

Главное правило управления вниманием: если вы приблизили что-то к центру внимания — что-то обязательно удалите от него.

Это похоже на японскую систему управления складскими остатками «канбан». Вашему подразделению выделяется несколько квадратных метров склада, они обводятся хорошо заметной линией. Вы можете как угодно управлять вашими складскими остатками, но не имеете права выходить за эту линию и занимать больше квадратных метров, чем вам отведено.



ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ



ДОРОГА

Читайте книги, обдумывайте проекты, отдыхайте.



СМИ

Избавьтесь от телевизора, интересные передачи смотрите в записи.



КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИГРЫ

Откажитесь от них вовсе, или возьмите под контроль, не тратьте много времени на них.



СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

Лимитируйте время на них, либо полностью откажитесь от них.



ВЕБ-СЕРФИНГ

Задайте себе вопрос: зачем я это делаю?



ПЕРЕКУРЫ

Самый вредный поглотитель времени. Попробуйте отказаться от него.



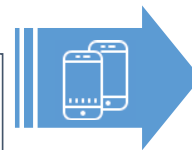
ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

Если они частые и бессистемные, то это тоже поглотитель времени.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Установите для себя конкретное время для проверки почты.



ТЕЛЕФОН

Если не ждете срочных звонков – смело отключайте.

Устраняйте поглотители времени.

Поглотители времени — это любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени, они съедают не только ваше время, но и ваши силы, возможности и цели. Важно не только обнаружить поглотители времени, но и активно им противостоять.

Чаще всего поглотители времени – дело наших собственных рук. Это и хорошо, и плохо. Плохо — потому что время «пожирается», а хорошо то, что такие поглотители мы сами можем устранить. Их можно разделить на виды:

Контролируемые. Например, время на утренние сборы. Согласитесь, что если вам нужно выйти из дома через 15 минут, то вам хватит именно 15 минут, чтобы собраться. Если вы планируете выйти через час, то потратите на сборы ровно час и ни минутой меньше. Сокращайте время на сборы, это дополнительный источник свободного времени для большинства из нас.

Неконтролируемые. Автомобильные пробки, сама по себе дорога, ожидания в очередях, приемных и т.д.

Прогнозируемые: вы точно знаете, что на вашем пути будет пробка, которая займет 2 часа. Или: вы знаете, что в приемной вам придется ждать приглашения не меньше 15 минут. Важно знать, сколько именно времени это съест у вас, чтобы подготовиться к его атаке и эффективно с ним справиться. Прогнозируемые поглотители времени удобны тем, что вы можете эффективно использовать их для самых разных целей: от самообразования до релаксации.

Непрогнозируемые: у вас сломался автомобиль. Вы не знаете, сколько времени придется ждать эвакуатор. Или: вы приехали в приемную и узнали, что руководитель экстренно выехал на объект. С непрогнозируемыми поглотителями времени лучше бороться одним способом, выбранным заранее. Самый универсальный – электронная книга. Вы можете просто возить ее с собой и при встрече с поглотителем времени использовать книгу в качестве ответного оружия.

Индивидуальные. Обусловлены особенностями характера, привычными стереотипами организации времени. Кто-то долго «раскачивается» и теряет время еще до выполнения задач. Кто-то не может принять решение из-за сомнений и страха ошибиться, при этом теряет массу времени, чтобы перепроверить себя. Кто-то привык делать 5-10-20... перекуров в день, плюс чаепития, плюс разговоры с коллегами. Это те поглотители времени, которые созданы вами самими. Вы даже не представляете себе, что вы теряете при этом! Увы, не только время. Есть один плюс – эти поглотители времени контролируемые, и усилием воли вы можете их победить.





Как выявить поглотители времени? Есть простой и эффективный способ – хронометраж. Это отслеживание на что и сколько времени вы тратите в своей жизни ежедневно. При проведении хронометража вы фиксируете свои действия каждые 10-15 минут и получаете наглядную картину временных затрат.

Приведу примеры самых распространенных поглотителей времени и способы с ними бороться:

1. Дорога. Любая дорога, независимо от пробок относится к поглотителям времени. Пробки лишь усиливают пожирающий эффект этого фактора. Самые эффективные способы борьбы – аудиокниги (если вы за рулем), электронные книги – если вы пассажир. Есть и другие варианты: мозговой шторм – обдумывание нового проекта, составление списка дел. Держите под рукой ручку и блокнот, а лучше – диктофон. Также можно потратить время в дороге на отдых: релаксирующая музыка, медитация, аутотренинг. Если вы решили отдохнуть в дороге обязательно «отключитесь» от дел и проблем, разгрузите свое сознание. Тогда отдых будет полноценным, и вы успеете «зарядиться» энергией для решения ваших задач.


2. Средства массовой информации. В первую очередь речь идет о телевизоре. Избавьтесь от этого него решительным образом. Определитесь, что именно вам интересно и смотрите любимые передачи в архивах на сайтах телекомпаний (эта возможность сейчас есть практически для всех телеканалов). Так вы сможете посмотреть передачу в удобное для вас время и без назойливой рекламы.

3. Компьютерные игры. Поглотитель времени страшной силы. Вплоть до медицинских проблем, когда без помощи врача от игровой зависимости избавиться невозможно. Если вы любитель игр, лимитируйте ваше игровое время, попытайтесь взять это под контроль, а лучше откажитесь от игр вовсе.

4. Социальные сети. Миллионы людей проводят по несколько часов в сутки, общаясь в социальных сетях. Также возможны медицинские проблемы. Способы борьбы – лимитирование времени, полный отказ от сети с удалением аккаунта. Задайте себе вопросы: зачем мне это? Что я тут делаю? Какую пользу мне это приносит? Если нахождение в социальной сети не связано с вашей работой, то выберите последний вариант.

5. Веб-серфинг. Бесцельное брожение по ненужным сайтам. Тоже своего рода психологическая зависимость. Как только заметите, что в очередной раз тратите время на это занятие, задайте себе вопросы из предыдущего пункта, обязательно в той же последовательности. Сократите и ликвидируйте этот поглотитель времени.





6. Перекуры. Мало того, что курение вредит вашему здоровью, оно еще и время у вас ворует. Этот поглотитель времени, безусловно, достоин звания самого вредного.

7. Перерывы в работе. Обязательно должны быть. Далее рассмотрим варианты перерывов и определим, какие перерывы в работе повышают ее эффективность, а какие – наоборот, снижают ее. Частые бессистемные перерывы-отвлечения – самые что ни на есть настоящие поглотители времени.

8. Электронная почта. Может стать поглотителем, если не будет должным образом организована работа с ней. Если просмотр почты и ответы на письма не являются вашими основными функциональными обязанностями, то установите время для работы с почтой. Самый оптимальный вариант – утром, в начале рабочего дня, лимит — 15 минут. За это время вы успеете принять к сведению всю важную информацию, ответить на письма, требующие срочного ответа. «Длинные письма» и ответы оставьте на время с 16 до 17.

9. Телефон. Если не ждете срочных звонков, смело отключайте телефон. Это самый эффективный способ борьбы с телефонными поглотителями времени. Разделяйте рабочие и личные звонки. Просите родных и друзей звонить вам в нерабочее время.



ОТДЫХАЙТЕ ПРАВИЛЬНО



Отдыхайте.

Самый эффективный способ расслабиться в течение рабочего дня — делать «микро-перерывы». Есть три простых шага, помогающих эффективно отдохнуть и двигаться дальше.

1. Полностью отключитесь. Когда организм сильно устает, есть искушение потратить время перерыва на что-то приятное и удобное — но не расслабляющее. Например, интернет-шопинг, чтение новостей или журнала. Короткие перерывы освежают организм лишь тогда, когда у вас есть шанс полностью отключиться, а любая деятельность, которая требует концентрации или силы воли, даже если она не касается работы, лишь увеличивает усталость. В течение дня запасы энергии постепенно сокращаются, и восполнить их можно, только если по-настоящему отдохнуть.

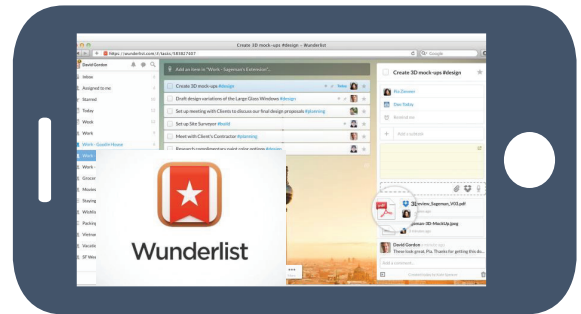
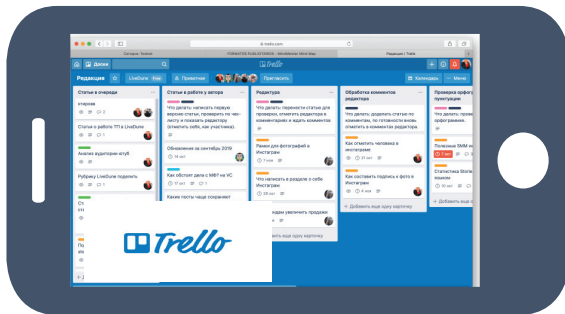
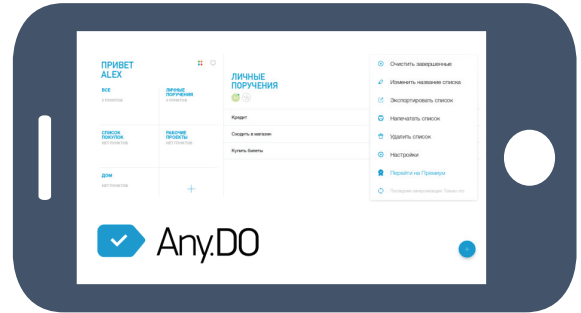
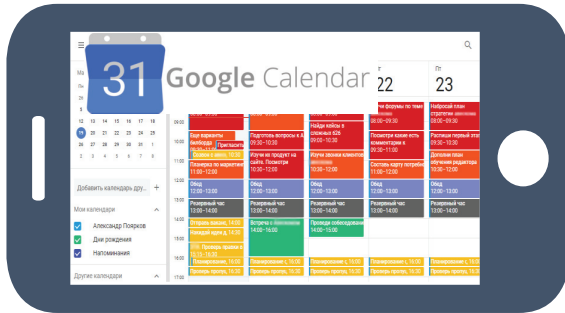
2. Делайте короткие перерывы в течение дня и периодически. Большинство людей чувствуют себя энергичнее утром, а не днем, и поэтому напрашивается решение: не делать перерывы в первой половине дня, а только во второй, когда мы уже начинаем тормозить. Это не так, перерывы в работе необходимы, даже если вам кажется, что вы еще полны энергии. Если вы работаете над сложным проектом, идея оторваться на полчаса или час кажется неприятной и непрактичной. Поэтому вы продолжаете вгрызаться в работу, и в итоге ее качество страдает. Отдыхать в течение дня нужно ритмично, пять минут в час. Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Кроме этого, надо выделить время для одного длительного перерыва.

3. Выходите из офиса. Люди, работающие в больших офисных зданиях, весь день проводят внутри. Но перерывы у кофеварки или в столовой не сравнятся с выходом на улицу и с возможностью отвлечься от офисной обстановки. В офисе все равно остается это напряжение — вам нужно поддерживать хорошее впечатление у окружающих. Если у вас есть возможность выбраться на улицу, прогуляться вокруг здания пять минут - это поможет переключиться на отдых. Если такой возможности нет – выйдите в другое помещение, отвлекитесь от своего рабочего места.

Многие сегодня считают, что успех возможен, только если вы все время заняты. Если у вас есть время для небольшой прогулки, значит, у вас недостаточно драйва и амбиций. Но на самом деле ваши запасы энергии ограничены, и только частые короткие перерывы помогают действительно отдохнуть и затем реализовать свой потенциал. И последнее: некоторые думают, что можно весь день работать, не отрываясь, а потом полностью отключаться. Это подойдет роботу, но человеку — вряд ли. Сильное утомление в конце рабочего дня сильно осложняет отдых в нерабочие часы. Иными словами, если вы позволяете себе перерывы, то отдых в нерабочее время будет более эффективным и подстегнет вашу производительность и креативность на следующий день.





ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА





Приложения для тайм-менеджмента.

На сегодняшний день помимо разнообразных методик планирования дел существует множество специальных приложений и софтверных решений. Приведу примеры самых популярных и удобных.

 **1. Google Календарь.** Один из самых простых и надежных планировщиков, синхронизирующийся со многими приложениями. Раньше в календаре можно было лишь рассортировывать задачи по дням и времени (использовать как виртуальный ежедневник), сейчас функций прибавилось. Например, в Google Календаре появилась возможность ставить цели: задаёте цель, и приложение само предлагает вам время для её достижения. Удобно, что все мероприятия из Gmail автоматически импортируются. Единственное заметное неудобство календаря — нельзя создавать списки дел без привязки к конкретной дате. Этот планировщик бесплатный, работает на платформах iOS и Android, а также всех популярных браузеров.








 **2. Trello.** Обычно этим приложением пользуются для работы над проектами в небольших командах, но оно отлично подходит и для личного планирования дел. В Trello можно создать виртуальную доску с карточками, к карточкам добавить метки, чек-лист, срок исполнения, вложения и изменить обложку. Можно задавать напоминания, в нужный день и нужное время приложение оповестит о запланированном событии. Одна из наиболее интересных функций приложения — возможность интегрировать дополнительные инструменты (Dropbox, Slack, Evernote, Twitter и десятки других). Их очень много, но все они разбиты на категории, найти нужный будет несложно. Этот планировщик бесплатный в базовой версии (ее достаточно для личного пользования и личного облачного хранения), работает на платформах iOS и Android, а также всех популярных браузеров.

 **3. Wunderlist.** Один из популярных планировщиков с образцовым набором функций. Wunderlist работает на разных платформах: Android, iOS, Windows Phone, OS X, Windows, Linux, Chromebook, Kindle Free, браузеры. Программа поддерживает интеграцию со Slack, Microsoft Outlook, Dropbox, Zapier и поэтому подходит для эффективного управления временем. Приложение может преобразовывать письма в задачи; доступны уведомления через email и push; большой перечень бесплатных функций; списки с совместным доступом и обсуждением (до 25 участников в бесплатной версии); прикрепление файлов, фотографий, таблиц.

 **4. Any.do.** Объединяет в себе функции планировщика, календаря, напоминаний, менеджера to-do списков. Удобный и приятный глазу дизайн с лёгким управлением. Any.do позволяет быть в курсе дел и корректировать планы в любом месте с помощью смартфона, ноутбука, планшета или умных часов. Большой функционал в бесплатной версии; напоминания по времени и геолокации; легкая синхронизация данных между мобильными и настольными устройствами; совместный доступ к спискам и задачам с функционалом поручений.

В завершение.

Очень надеюсь, что информация, изложенная в этой брошюре поможет вам стать еще продуктивнее и создать свою систему тайм-менеджмента. Что может вам дать качественный подход к составлению списка дел? Это возможность контролировать, чем вы занимаетесь в течение дня, над чем вам нужно поработать, а что можно отложить. Вы сможете выполнять все нужное в срок, расставляя приоритеты на основе важности и срочности дел. Вы будете уверены, что делаете правильное дело в нужный момент времени. Вы избежите траты ценного времени на «тушение пожаров». Оценивая ситуацию на основании своей текущей загруженности, вы сможете принять решение, на что потратить время. Также список дел поможет вам справиться с эмоциями, чтобы вы принимали правильные решения, делающие вас максимально эффективными. Быть эффективным — значит делать больше нужных дел за меньшее количество времени. Дам вам еще несколько советов по составлению планов.

-  **1. В правильно составленном** плане дел каждая задача имеет описание: содержание, сроки, важность, необходимые ресурсы.
 -  **2. Каждая задача** должна быть связана с какой-либо важной целью — это повышает мотивацию и шансы на то, что дело будет сделано.
 -  **3. Формулируйте задачи** для планирования, используя активные глаголы, это побуждает к действию.
 -  **4. Группируйте задачи** по темам, типу активности, месту исполнения. Чтобы справиться с масштабной задачей, разделите ее на задачи помельче и решайте их последовательно.
 -  **5. Ведите список** основных дел на год, списки задач с их описаниями на неделю и список дел на день. Планируйте с вечера, глядя в свой календарь: вставляйте во временные промежутки крупные задачи или группы мелких задач. Правильно переводите задачи из планов на год в недельные планы, а оттуда – в ежедневные. Но делайте это разумно, не перегружая ежедневный план. Систематическое невыполнение поставленных задач может привести вас к разочарованиям.
 -  **6. Секрет успеха** в составлении списков дел — взаимосвязанность списков разного масштаба и последовательность применения выбранной методики.
 -  **7. Описанные здесь** и известные методы планирования не обязательны к точному повторению. Вы можете на их основе создать свой личный, удобный и комфортный именно для вас метод.
- Удачи вам, продуктивности и успеха!**

Original Group

ИНВЕСТИЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ХОЛДИНГ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ФИНАНСИРОВАНИЕ,
РАЗРАБОТКУ, ВЫВОД НА РЫНОК И РАЗВИТИЕ
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫХ ПРОДУКТОВ И СЕРВИСОВ



9 офисов
разработки

Москва
Санкт-Петербург
Казань
Ижевск
Тольятти



9 сервисных
офисов

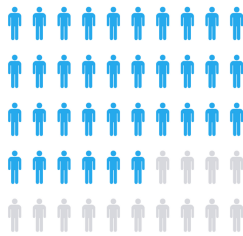
сервисных офисов
на территории России



>60 человек

R&D центр **OEN**

>2500
СОТРУДНИКОВ



>13 лет

ВНЕДРЕНИЯ

программно-аппаратных
комплексов

ИТ
КОМПАНИЙ

**ТОП
50**

**ТОП
10**

ПОСТАВЩИКОВ

оборудования
и Track& Trace
в России
по данным
Минпромторга



Собственный **контактный
центр** и **SaaS платформа**

СТАНДАРТЫ

**GS1
ГОСТ Р ИСО/МЭК
ISO 9001
GMP
GAMP5**

original-group.ru



ЧТО Я СДЕЛАЮ В ЭТОМ МЕСЯЦЕ

1. *Моя идея:*

.....
.....
.....

2. *Мои действия:*

.....
.....
.....

3. *Мой результат:*

.....
.....
.....

*То, что вы сейчас делаете,
приближает Вас
к финансовому процветанию?*