

Тайм-менеджмент для ЛЕНИВЫХ

Как планировать личные и рабочие дела на сегодняшний день,
неделю, месяц и всю жизнь



СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

1. Определение целей
2. Планирование / расстановка приоритетов
3. Выполнение / действия
4. Анализ / выводы

1. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ



Лень и прокрастинация – это отсутствие интереса к цели.

Или отсутствие цели как таковой.

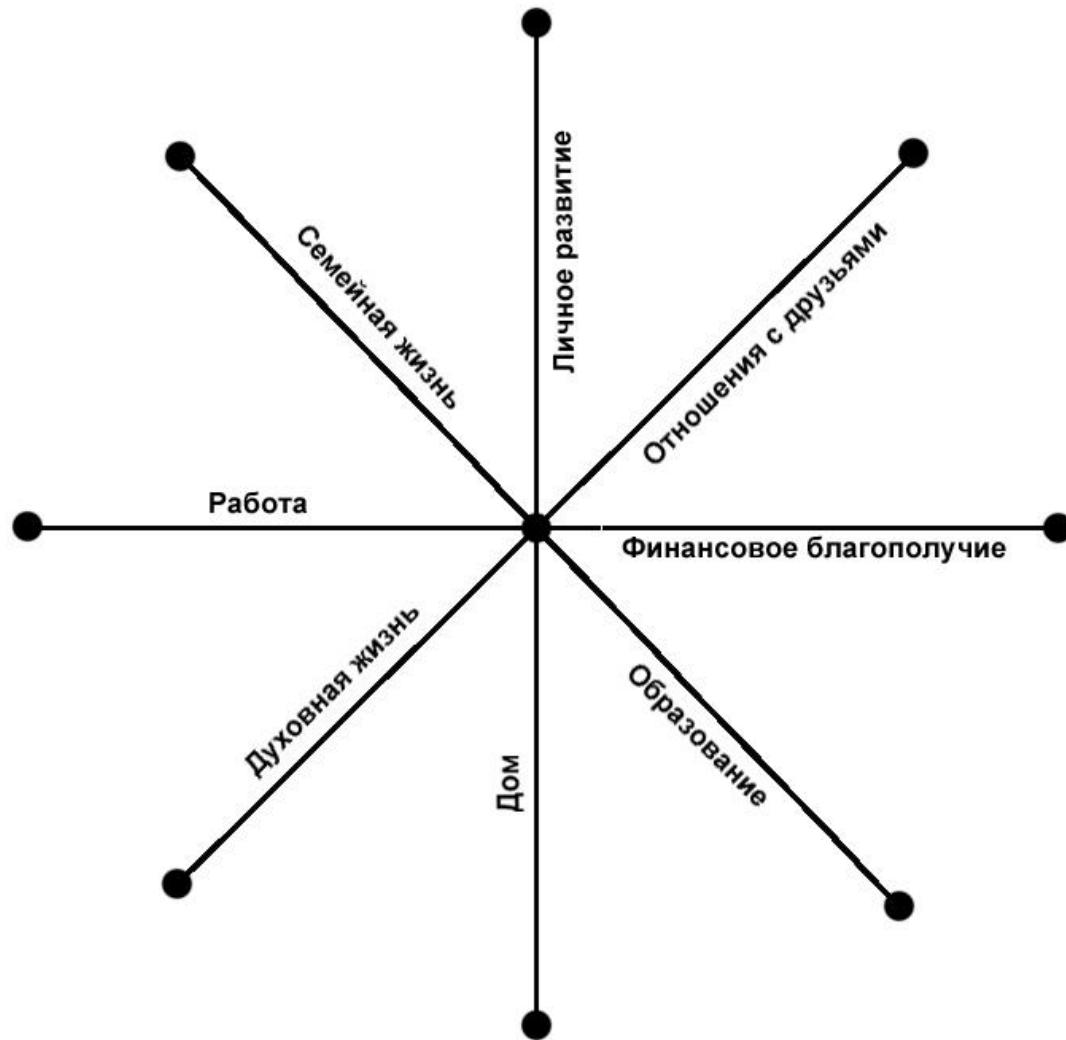
Иногда источник лени – страх.

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ

1. Нахождение целей (анализ): ЧТО Я ХОЧУ?
2. Ситуационный анализ (сильные и слабые стороны, ситуация, окружение, ресурсы – SWOT): ЧТО Я МОГУ?
3. Формулировка целей (планирование целей – SMART: конкретные, измеримые, амбициозные, релевантные, ограниченные по времени): ПРАКТИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ.

ЦЕЛЬ ВАЖНО ЗАПИСАТЬ!

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ: КОЛЕСО БАЛАНСА



НЕЛЬЗЯ СТАВИТЬ
ТОЛЬКО
РАБОЧИЕ ЦЕЛИ.
ОХВАТЫВАЙТЕ ВСЮ
ЖИЗНЬ 😊

2. ПЛАНИРОВАНИЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ

- В среднем – 4 часа в неделю для руководителя.
- Оперативное планирование – 18 минут в день.

2.1. МЕТОДЫ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. МЕТОД ШВАБА ДЛЯ ТАКТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. Выписать список дел на неделю (в среднем 50 дел).
2. Ранжировать: 1 – самое важное дело, 50 – самое неважное. Схема: 1/50, 2/49, 3/48...
3. Распределить: третья треть может вообще не делаться; вторая треть делегируется; первая треть – в первую очередь.
4. Запланировать время на выполнения первой трети. Применить силу воли 😊

2. МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Срочно	Несрочно
Важно	<ul style="list-style-type: none">Разрешение кризисовНеотложные задачиПроекты, у которых подходят сроки сдачи	<ul style="list-style-type: none">Планирование новых проектовОценка полученных результатовПревентивные мероприятияНалаживание отношенийОпределение новых перспектив, альтернативных проектов
Неважно	<ul style="list-style-type: none">Прерывания, перерывыНекоторые телефонные звонкиНекоторые совещанияРассмотрение неотложных материаловОбщественная деятельность	<ul style="list-style-type: none">Рутинная работаНекоторые письмаНекоторые телефонные звонки«Пожиратели» времениРазвлечения

80%

3. ЖЕСТКО-ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

ВИДЫ ЗАДАЧ

- **Жесткие задачи** – задачи, время начала которых и продолжительность четко определены. Такие задачи расставляются в ежедневнике или плане работ первыми. **Не больше 40%.**
- **Бюджетированные задачи** – большие по объему задачи, выполнить которые за один-два раза невозможно. Например, освоить программу управления проектами. На такие задачи выделяется определенное время регулярно. Эти задачи распределяются следующими после жестких и четко фиксируются в ежедневнике, иначе велика вероятность того, что они не будут выполняться из-за других повседневных задач.
- **Гибкие задачи** – задачи, начало выполнения которых не задано по времени. Например, написать отчет, поговорить с подчиненным, сделать три телефонных звонка клиентам и т.п. Список этих задач выстраивается по их приоритетности, и в течение дня они выполняются последовательно в промежутках времени между жесткими и бюджетированными задачами.
- **Контекстные задачи** – задачи, время выполнения которых зависит от определенных внешних условий. Например, «когда у руководителя будет хорошее настроение, пойду просить прибавку к зарплате». Обычно это дела, относящиеся к категории Важно, но не Срочно.

3. ЖЕСТКО- ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- На сетке времени отметьте «жёсткие» встречи, для которых уже известно точное время. Планируя встречи, оставляйте резервы на непредвиденные обстоятельства до и после встречи.
- Составьте список «гибких» задач, не имеющих жёсткого времени исполнения.
- Выделите ярким цветом те задачи, которые нужно выполнить в первую очередь: значимые для исполнения других задач; неприятные и давно откладываемые; работающие на ключевые стратегические цели.
- «Забюджетируйте» время на крупные приоритетные «гибкие» задачи — подпишите к ним примерное количество времени на исполнение.
Планировать и бюджетировать более 60-70 % рабочего дня не реалистично!
- В ходе дня аккуратно вычёркивайте выполненное.

ЖЕСТКО-ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

Гибкие задачи

ИНСТРУМЕНТЫ

- **Олдскул (эффективный):** бумажные ежедневники. Продвинутый вариант: «Космос. Agile-ежедневник для личного развития»
- **Приложения:** Wunderlist, календарь Google
- **Офлайн:** <https://365done.ru/>

Привычки ноября

Выработать режим и регулярно ходить в зал. *Делай это для себя!*

Подъем без душа	Спортзал
Медитация	Планка

ОБЩИЙ СЧЕТЧИК С ПЛАНИРОВАНИЕМ

Месяц здорового человека

Развивайся в себе культурного человека

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30		

Иллюстрация: настольная лампа

30-дневный челлендж кофе



День 1	День 16
День 2	День 17
День 3	День 18
День 4	День 19
День 5	День 20
День 6	День 21
День 7	День 22
День 8	День 23
День 9	День 24
День 10	День 25
День 11	День 26
День 12	День 27
День 13	День 28
День 14	День 29
День 15	День 30

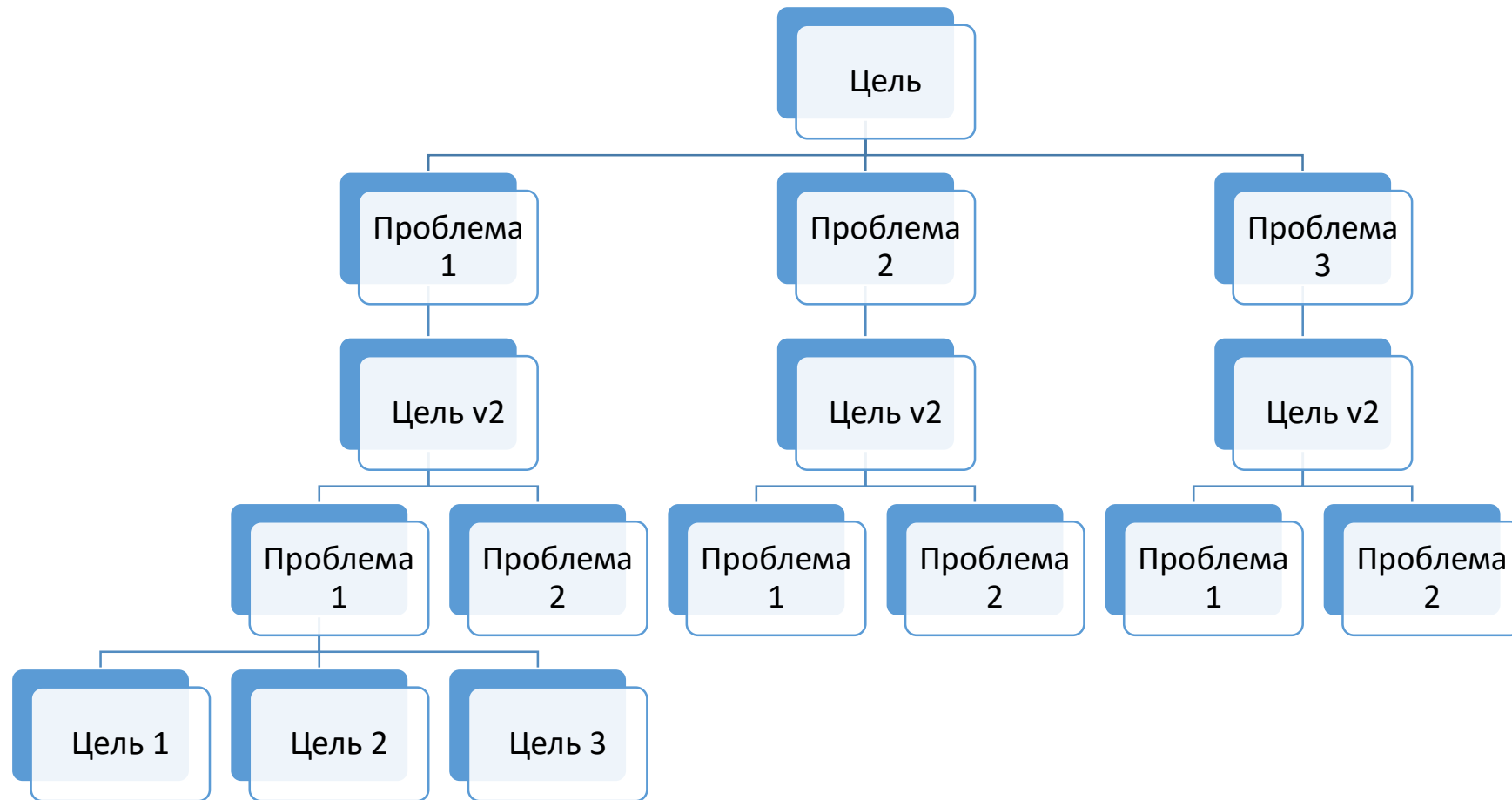
Иллюстрация: чашка кофе

МЕТОДЫ ДОСТИЖЕНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ

1. МАСШТАБИРОВАНИЕ ЦЕЛИ

1. Сформулировать цель. Подробно ее описать.
2. Ответить на вопросы:
 - что пугает,
 - что мешает,
 - что останавливает (семья, законы, деньги).
3. Переформулировать в цели (проблемы):
 - урегулировать вопрос с семьей,
 - собрать информацию,
 - найти грамотного юриста,
 - накопить N денег к определённой дате.
- 4=2. К подцелям на вопросы, что мешает, пугает, останавливает.
- 5=3. Итерации до тех пор, пока нельзя записать в еженедельник.

1. МАСШТАБИРОВАНИЕ ЦЕЛИ. СХЕМА



2. МЕТОД ДОЛГОСРОЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. **Описание цели:** до июня 2035 года купить дом в Испании, 300 кв. м для себя, 1500 кв. м для гостиницы.
2. **Шаг на 5 лет назад от срока цели.** В июне 2030 года должна быть куплена земля, подготовлен проект застройки, найдены 70% от общей суммы инвестиций, получено гражданство, решен вопрос с образованием детей.
3. **Шаг еще на 5 лет.** В июне 2025 года должен быть определен регион, участок, имеются 100% суммы на землю. Открыть счет на остальную сумму инвестпроекта.
4. **Шаг еще на 3 года.** В июне 2022 года должен быть готов бизнес-план и накоплено 70% суммы на землю.
5. **Шаг еще на 2 года.** В июне 2020 года должны иметься все исследования (рынок недвижимости Испании, рынок услуг, социально-политические условия). Понимать, какие области нужно мониторить. Открыть счет для накопления на землю.
6. **Шаг в полгода.** 01.01.2019: создать образ результата.
7. **Шаг в 3 месяца.** 01.07.2019. Собрать информацию, договориться с близкими.
8. **Шаг в 3 месяца.** 01.04.2019. Принять решение, создать матрицу по целям.
9. **Шаг в 1 месяц.** 01.03.2018. Осознать алгоритм. Определиться с ресурсами (голова, семья, недвижимость в СПб, сбережения, язык, знакомства с юристами, знакомства с риелторами, поддержка окружающих).
10. **Завтра.** Создать папку на компьютере.

АНТИ-ЛЕНЬ



НЕ ЛЕНИТЕСЬ СТАВИТЬ ЦЕЛИ.
А ПОТОМ ОНО САМО 😊