Тайм-менеджмент и личная эффективность

Лекция 4. Разные подходы в тайм-менеджменте: практические аспекты

Лекция 4. Разные подходы в тайм-менеджменте: практические аспекты

1. *Ключевые системы тайм-менеджмента: практическая популярность*
2. *Обзор подходов ведущих специалистов в области тайм-менеджмента: конкретные методики и техники*
3. *Сервисы и программы для планирования и управления временем*

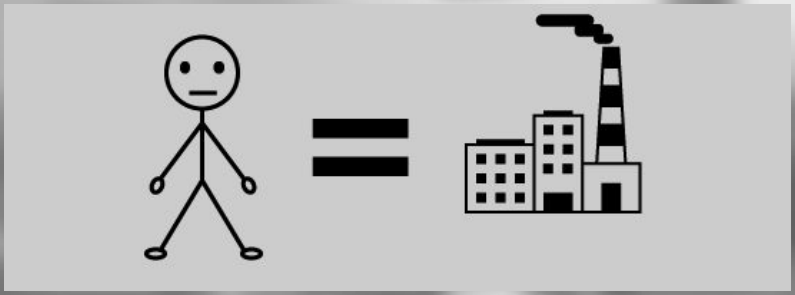
1. Ключевые системы тайм-менеджмента: практическая популярность

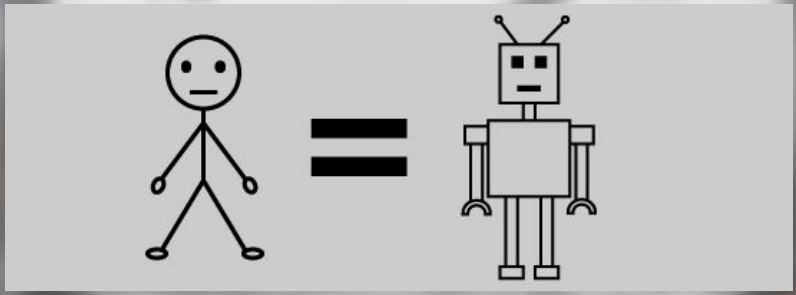
1. Классический тайм-менеджмент
2. GTD (Getting Things Done)
3. Agile Results («гибкие результаты»)

Классический тайм-менеджмент

«Управление организацией из одного человека»

Игнорирование человеческого фактора

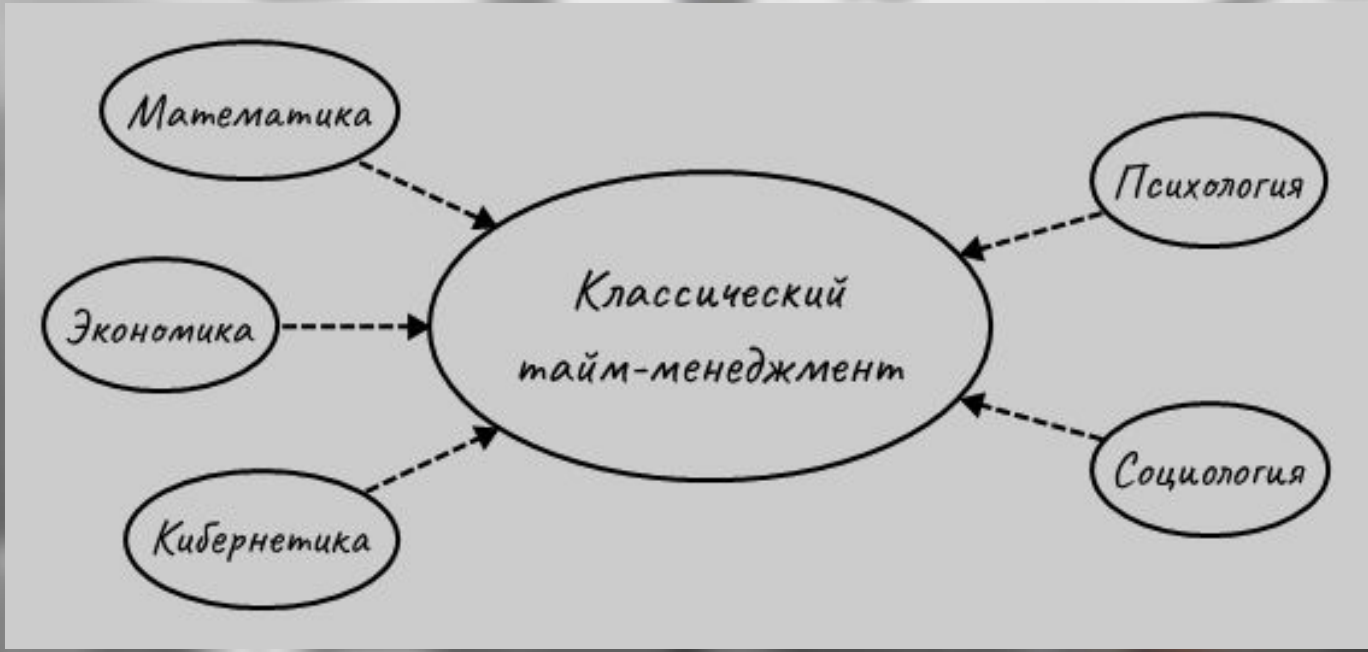




SMART, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование, хронометраж, АБВ-анализ, Альпийский метод и другие

Классический тайм-менеджмент

Главная цель — это повышение производительности умственного труда



Представители

1. **Джеймс Т. Маккей** - американский бизнесмен и популярный в 50-х годах бизнес-консультант, автор самой первой книги по «Управлению временем»
2. **Клаус Мёллер** - датский бизнесмен и основатель компании Time Manager International, первый, кто начал проводить масштабные курсы по «Управлению временем»
3. **Лотар Зайверт** - ведущий специалист по тайм-менеджменту в Германии, профессор, руководитель Института использования времени в Гейдельберге (метод «Альпы», АБВ-анализ, метод 5 пальцев и т. д.)
4. **Алан Лакейн** - американский специалист «по эффективному использованию времени» («Метод швейцарского сыра»)

1. Универсальность
2. Хорошо работает в условиях определенности
3. Точность и конкретность
4. Хорошо подходит людям с рациональным складом ума
5. Не требует особых приспособлений

6. Не дифференцирован
7. Плохо работает в условиях неопределенности
8. Не делает поправку на психологический фактор
9. Излишне материалистичен и техничен
10. Не использует современные технологии

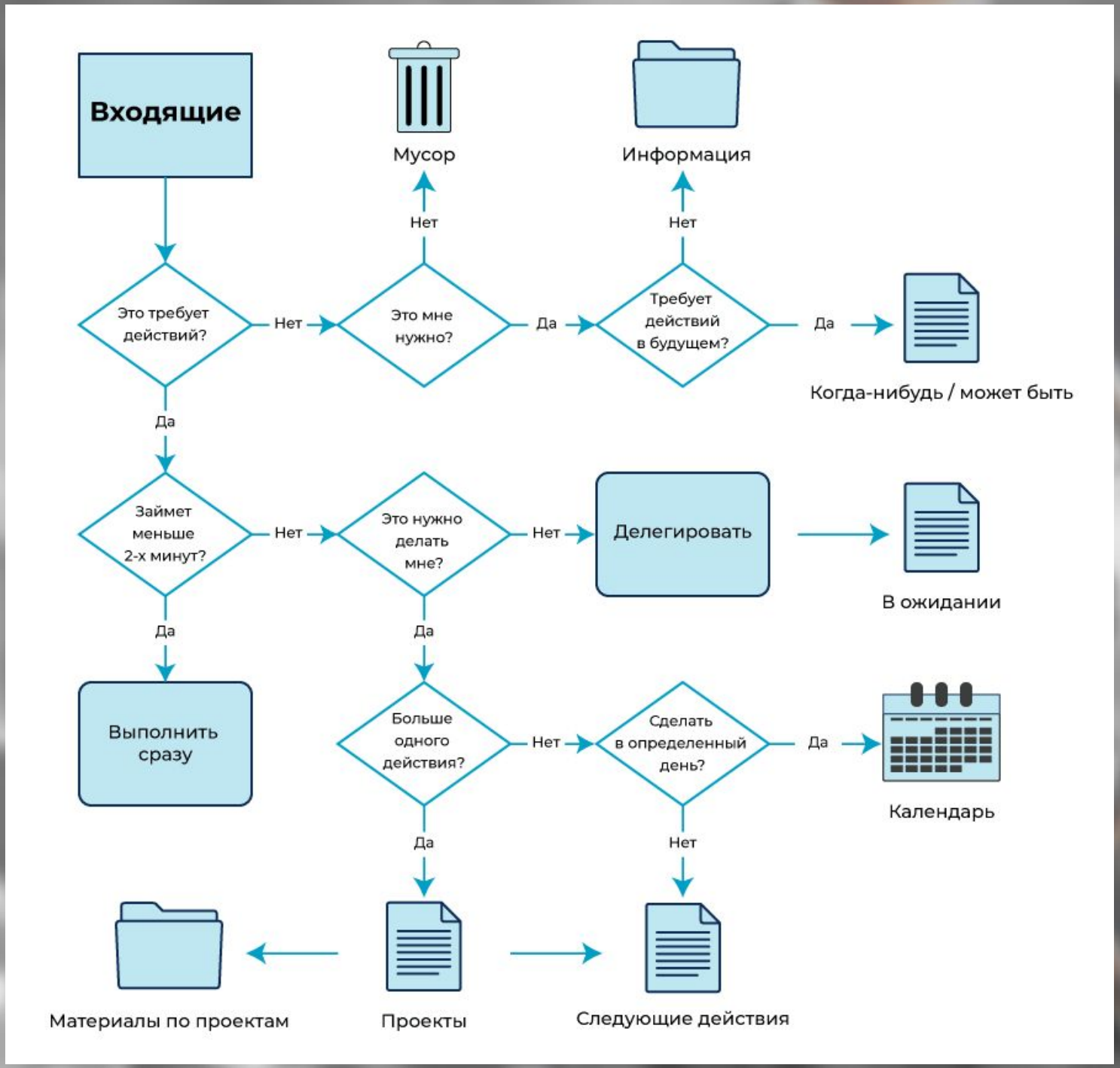
GTD (Getting Things Done)

Главная особенность GTD заключается в «***бесстрессовом планировании***»:

1. Дела не в голове, а на внешнем носителе
2. Опираться на продуманную сист алгоритмов

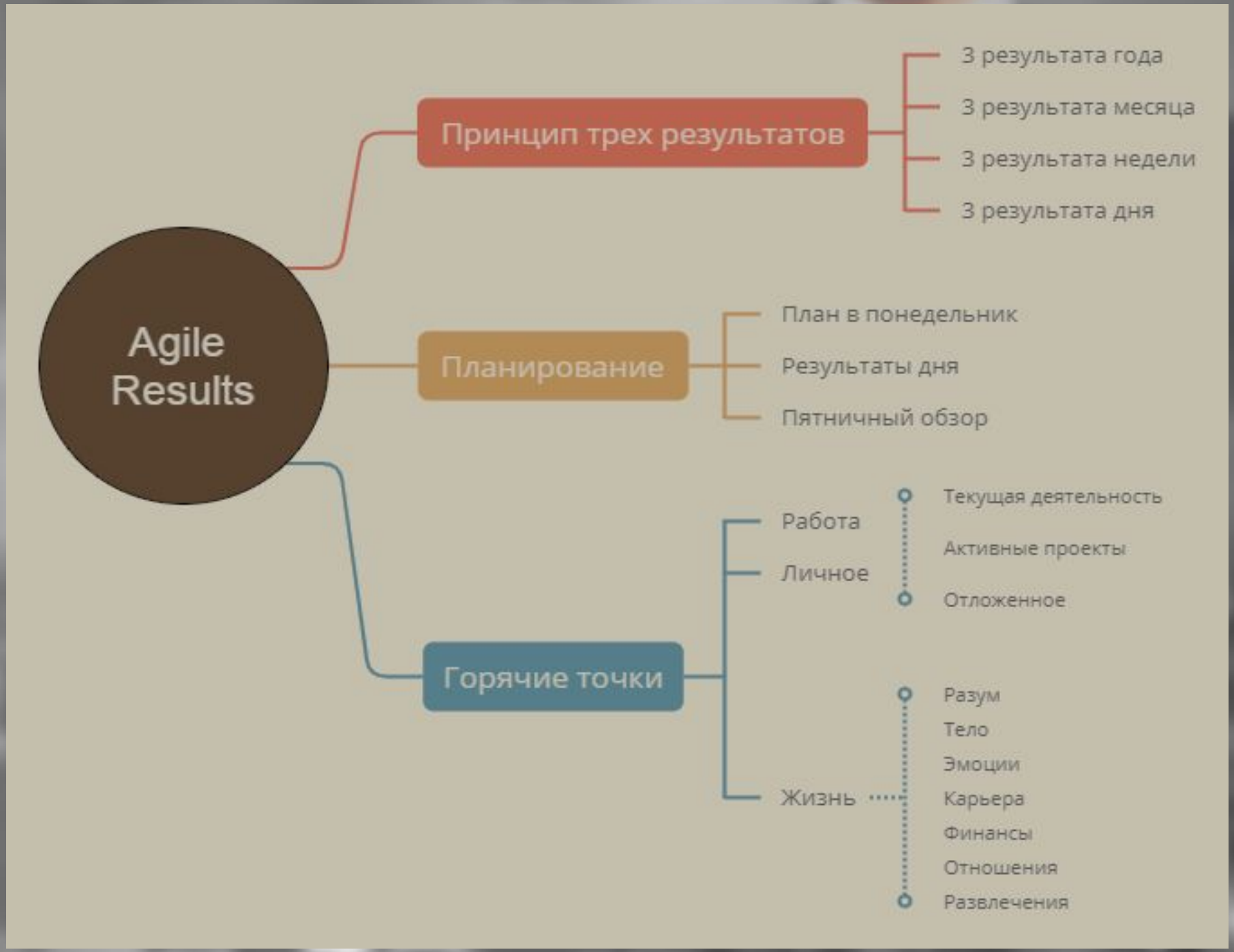
GTD

- Естественное планирование
  - Определение целей и принципов — Зачем?
  - Видение результатов — Каков будет результат
  - Мозговой штурм — Какие у меня есть идеи?
    - Сбор идей
    - Анализ
  - Организация — Как я буду это делать?
    - Этапы работы
    - Подпроекты
    - Последовательность
    - Приоритеты и т.п.
  - Следующее действие — Первые шаги
- 6 уровней обзора
  - Ежедневно — Текущие задачи
  - Еженедельно — Текущие проекты
  - Ежемесячно — Сферы жизни
    - Здоровье
    - Финансы
    - Семья
    - Быт
  - Ежеквартально — Цели на 1-2 года
  - Ежегодно — Цели на 3-5 лет
  - Ежегодно или реже — Вся жизнь
    - Для чего я живу?
    - Какова моя главная цель?
- Управление рабочим процессом
  - Сбор информации
  - Обработка и сортировка информации
  - Списки
    - Проекты
    - Следующие действия
    - В ожидании
    - Может быть/когда-нибудь
    - Календарь
    - Документы и информация
    - Долгосрочные цели и ценности
    - Материалы по проектам
  - Обзор и контроль
    - Ежедневно
      - Следующие действия
      - Календарь
    - Как можно чаще — Проекты
    - Еженедельно
  - Действия


Входящие
Мусор
Информация
Нет
Нет
Это требует действий?
Нет
Это мне нужно?
Да
Требует действий в будущем?
Да
Когда-нибудь / может быть
Да
Займет меньше 2-х минут?
Нет
Это нужно делать мне?
Нет
Делегировать
В ожидании
Да
Да
Выполнить сразу
Больше одного действия?
Нет
Сделать в определенный день?
Да
Календарь
Да
Нет
Материалы по проектам
Проекты
Следующие действия

Чек-лист еженедельного обзора в GTD

- [ ] Собрать и обработать все входящие.
- [ ] Вспомнить и записать дела, которые по какой-либо причине не были записаны.
- [ ] Просмотреть список «Следующих действий». Отметить выполненные задачи. Не нужно ли в связи с ними еще что-нибудь сделать?
- [ ] Просмотреть список «Проекты». Убедиться, что для каждого проекта определено следующее действие.
- [ ] Просмотреть список «В ожидании». Какие дела уже можно вычеркнуть? Не нужно ли предпринять какие-нибудь действия (например, отправить исполнителю напоминание)?
- [ ] «Календарь»: просмотреть события на две неделю вперед и назад. Все ли было выполнено? Не нужно ли что-нибудь предпринять в связи с прошедшими или предстоящими событиями?
- [ ] Просмотреть список «Когда-нибудь/может быть». Удалить то, что больше не интересно. Какими из этих дел можно заняться уже сейчас?

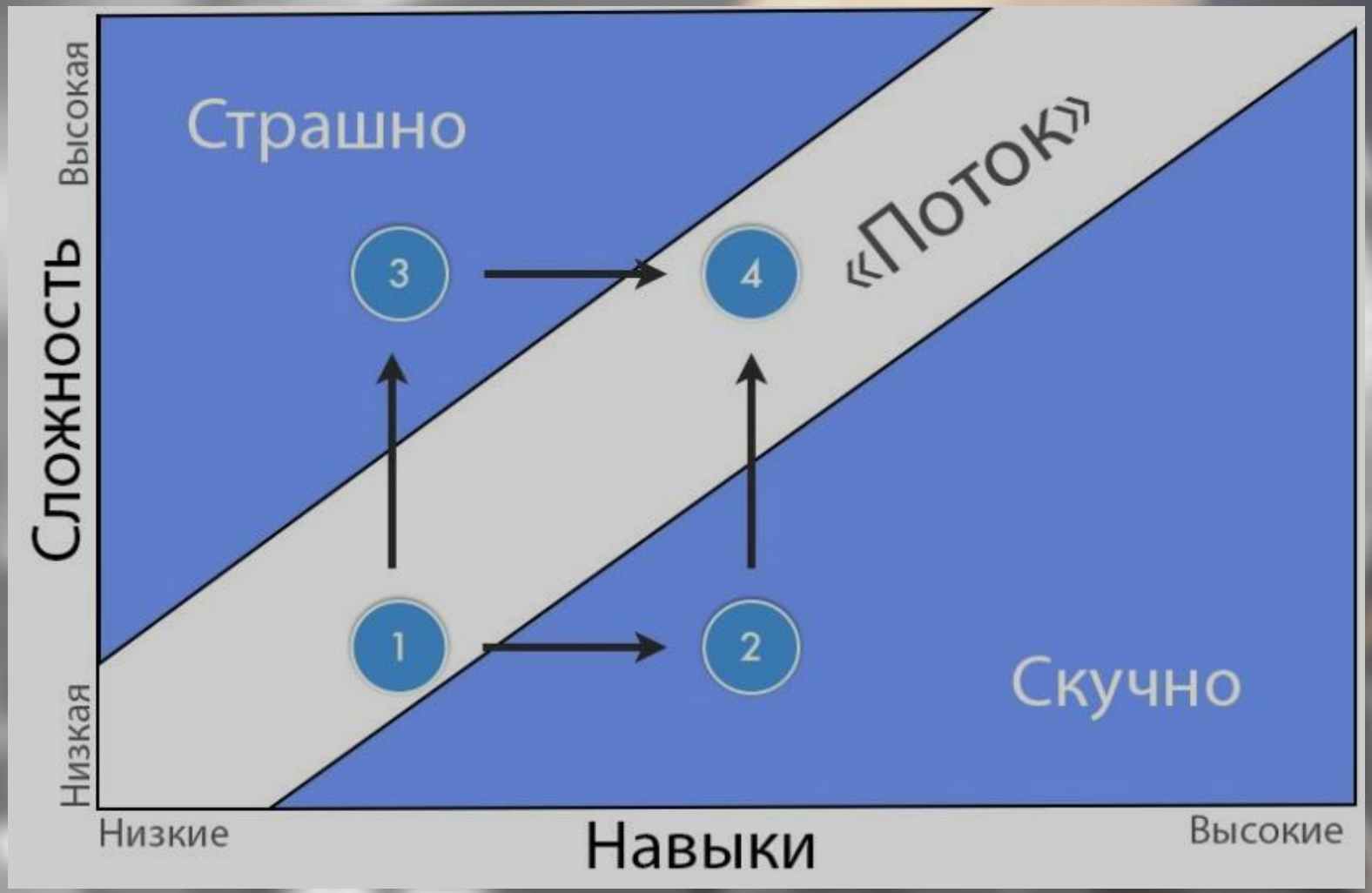

Agile Results
Принцип трех результатов
3 результата года
3 результата месяца
3 результата недели
3 результата дня
Планирование
План в понедельник
Результаты дня
Пятничный обзор
Горячие точки
Работа
Личное
Жизнь
Текущая деятельность
Активные проекты
Отложенное
Разум
Тело
Эмоции
Карьера
Финансы
Отношения
Развлечения

«Джедайские техники»

1. Регулярно восстанавливаться
2. Разгружать рабочую память
3. Очищать входящую информацию
4. Правильно формулировать задачи
5. Использовать внешнее хранилище
6. Регулярно проводить разбор системы
7. Уменьшить вредные переключения

2. Обзор подходов ведущих специалистов в области тайм-менеджмента: конкретные методики и техники

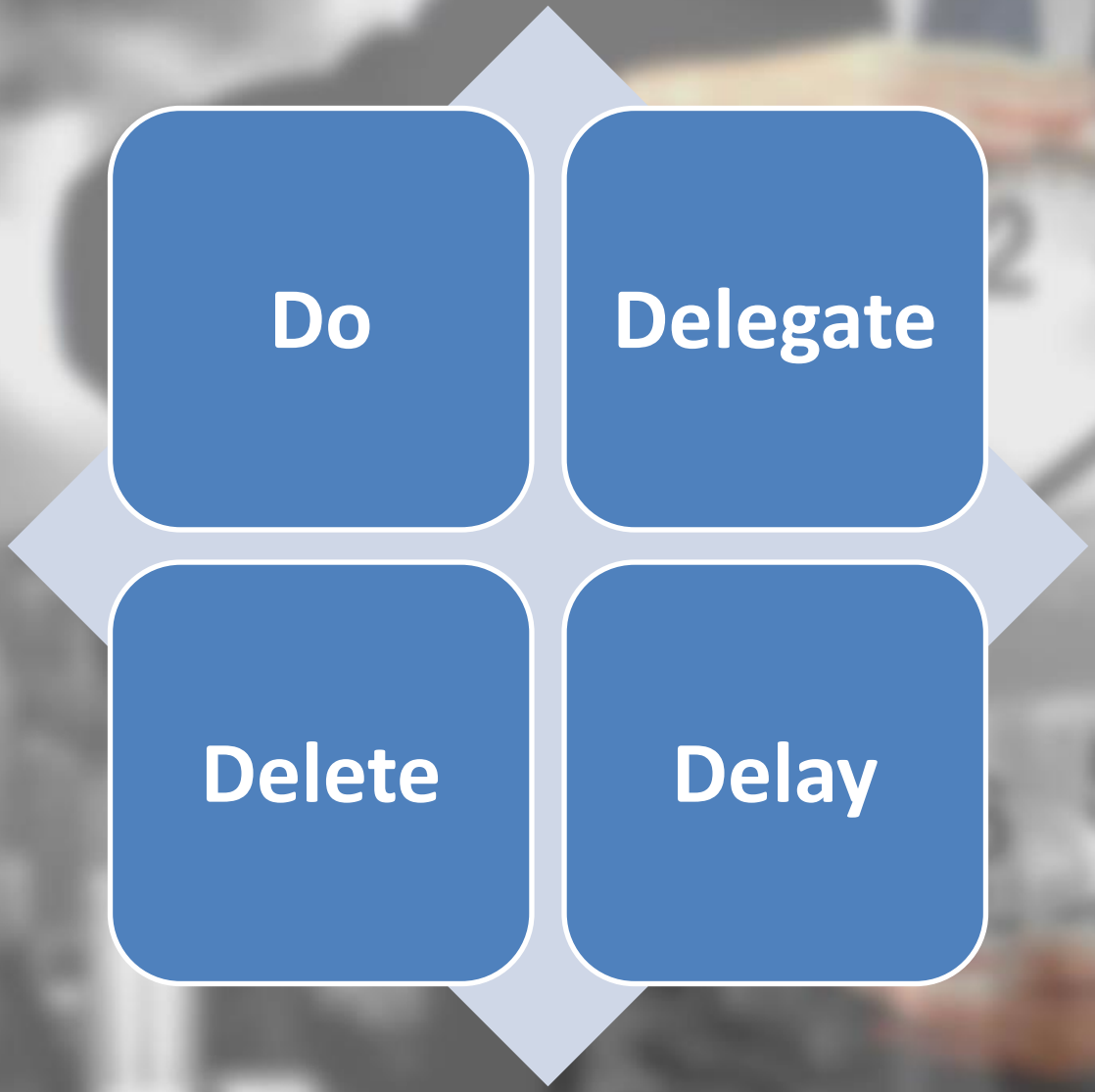
Состояние потока и его достижение: лайфхак от Михая Чиксентмихайи



Матрица управления временем С. Кови

I	СРОЧНО - ВАЖНО	С	В	II	НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	С	В
Сектор кризисов		✓	✓	Сектор качества			✓
▪ Критические ситуации ▪ Неотложные проблемы ▪ Проекты с горящими сроками ▪ Срочные дела с высоким приоритетом, требующие вашего немедленного участия в преодолении кризиса	**Результаты:** ▪ Управление в условиях кризиса ▪ Стресс ▪ «Перегорание» ▪ «Тушение пожаров» и «вечный бой» ▪ Разрушение жизни			▪ Профилактика ▪ Прояснение ценностей ▪ Планирование ▪ Укрепление связей, отношений ▪ Восстановление сил ▪ Поиск новых возможностей	**Результаты:** ▪ Видение, перспектива ▪ Эффективность ▪ Целесообразность ▪ Баланс ▪ Удовлетворенность ▪ Уменьшение количества кризисных ситуаций ▪ Управление жизнью		
▪ Давление окружающих ▪ Ежедневные помехи и отвлечения ▪ Реализация чужих желаний и целей ▪ Распространенные (привычные) виды деятельности ▪ Некоторые заседания	**Результаты:** ▪ Краткосрочный фокус ▪ Ощущение себя в роли «жертвы» ▪ Репутация хамелеона ▪ Представление о бессмысленности целей и планов			▪ Потери времени ▪ Замешательство ▪ Мелочи, отнимающие время ▪ Праздное времяпровождение ▪ Наркотическая зависимость от каких-либо занятий	**Результаты:** ▪ Полная безответственность ▪ Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций ▪ Накопление негативных эмоций, разрушение жизни		
Призрак сектора кризисов		С	В	Сектор деградации		С	В
III	СРОЧНО - НЕВАЖНО	✓		IV	НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО		

Система 4D Эдварда Рея



Джулия Моргенстерн

Изнутри наружу

- **Оценка времени на хронофаги**
- **Временные рамки**
- **Техника 4D**
  - Удалить (delete)
  - Отложить (delay)
  - Делегировать (delegate)
  - Уменьшить (diminish)
- **Приоритеты**
  - Категории (не больше 6)
    - Здоровье
    - Семья
    - Финансы
    - и т.д.
  - Цели — для каждой категории
  - Действия — по 2-3 вида на цель
- **Техника SPACE**
  - Sort - сортировка дел и вещей
  - Purge - убрать лишнее
  - Assign - каждому делу – своё время
  - Containerize - параметры каждой значимой деятельности
  - Equalize - переоценка системы

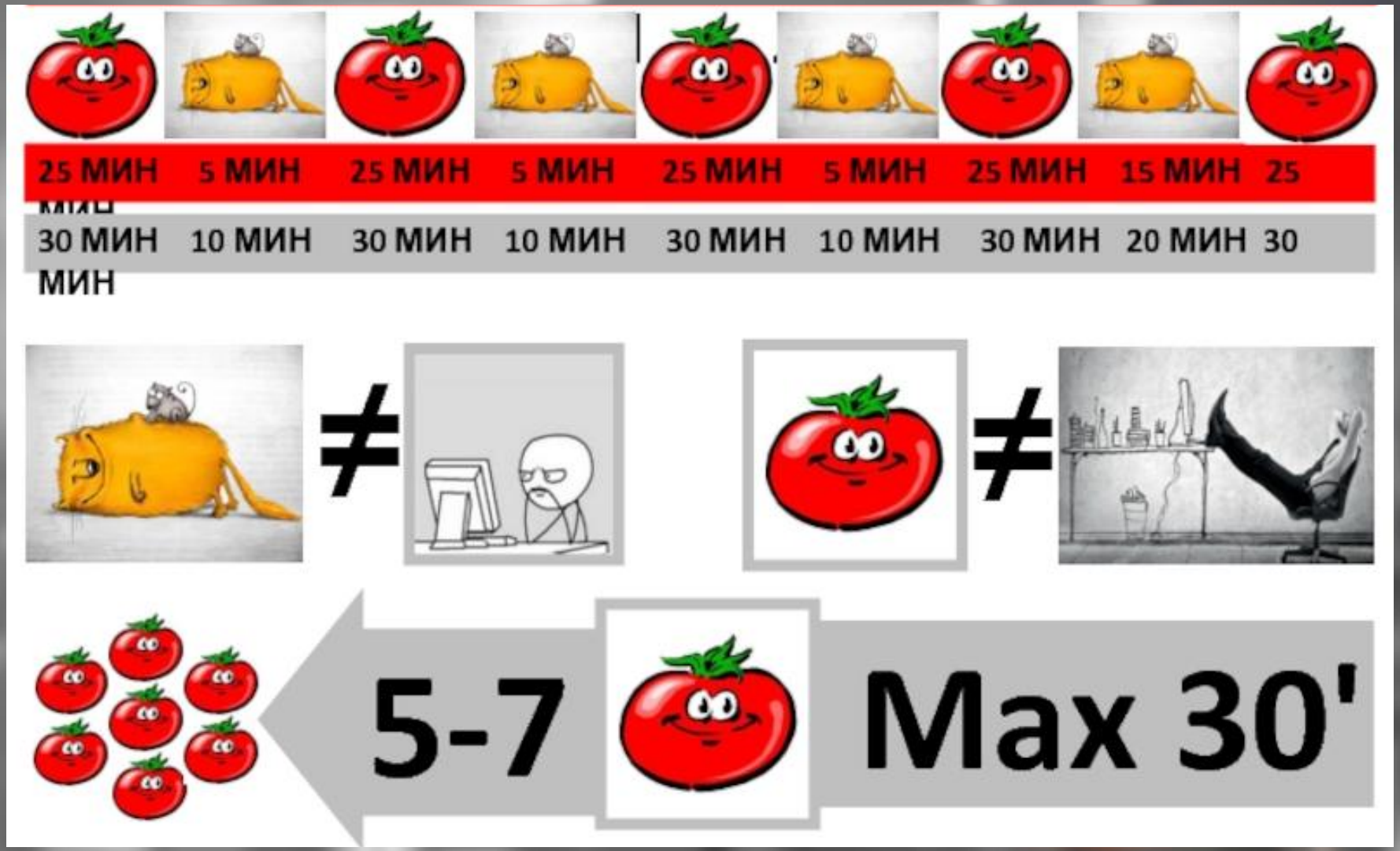
Главные правила от Брайана Трейси

1. Выбрать более ценное
2. Думать правильно
3. Ставить правильные цели
4. Пользоваться энергией успеха
5. Мультизадачность – ЗЛО!
6. Планировать
7. Устранять мертвые инвестиции

Как управлять временем – взгляд Глеба Архангельского

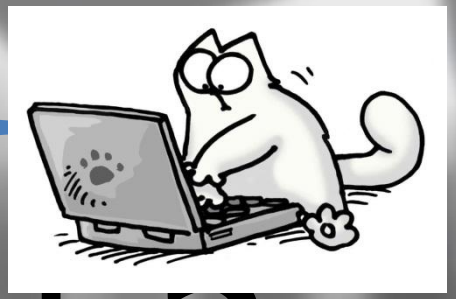
1. Самоорганизация
2. Не поддаваться стереотипам
3. Эффективное мышление
4. Пользоваться энергией успеха
5. Все можно усовершенствовать
6. Информационная самодисциплина

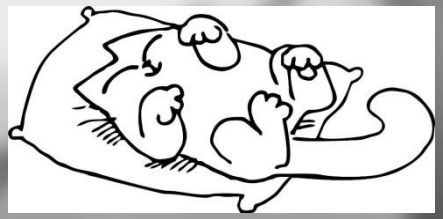
Метод Франческо Чирилло



Метод «90/30» Тони Шварца

90





52

30

Принцип трёх дел Криса Бейли

1

2

Метод ZTD Лео Бабаута

1. Вся информация в разделе «Входящие»
2. «Входящие» обрабатывайте быстро
3. Заметки по категориям
4. Важные дела - на каждый день *заранее*, особо крупные дела — *на неделю вперёд*
5. Сосредотачивайтесь на одном деле
6. Короткие и понятные списки дел
7. Войдите в режим и соблюдайте его
8. Делайте то, чем вам действительно хочется заниматься
9. Упрощайте
10. Регулярно просматривайте ваши записи и избавляйтесь от лишнего

Zero Inbox
Мерлин Манн

Выполнить

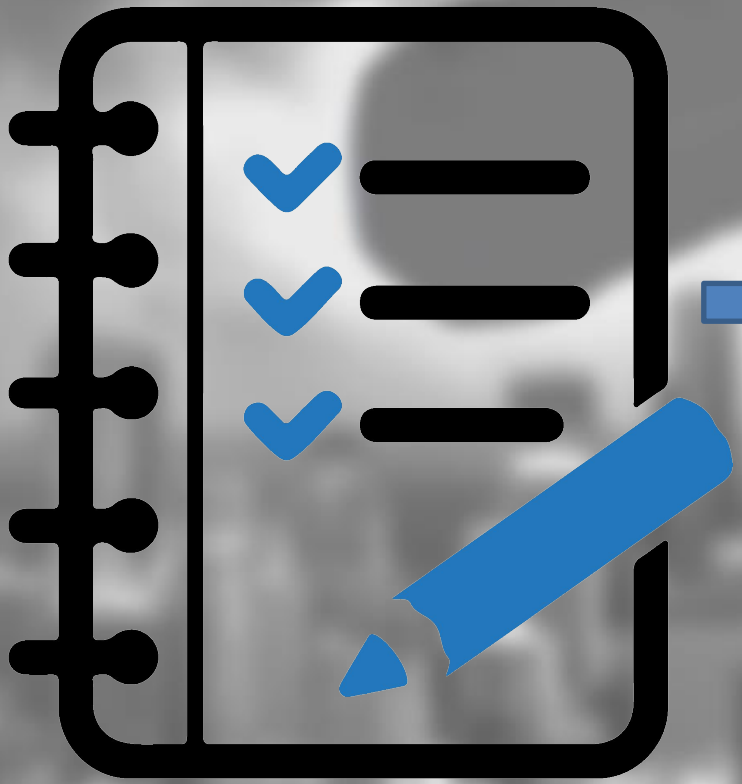
Отложить

Передать

Ответить

Удалить

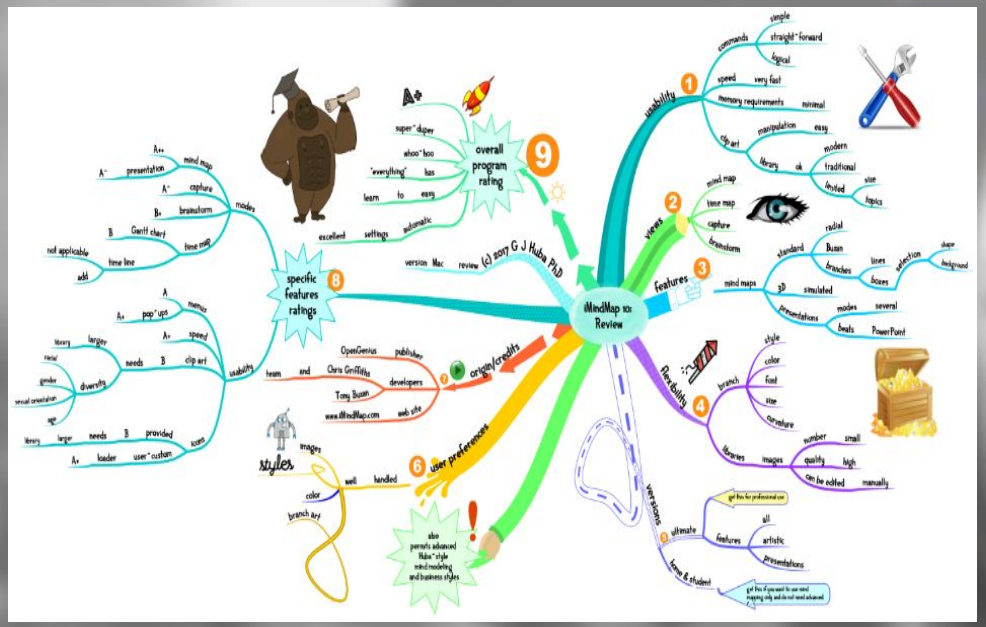
«Автофокус» Марка Форстера



Делать

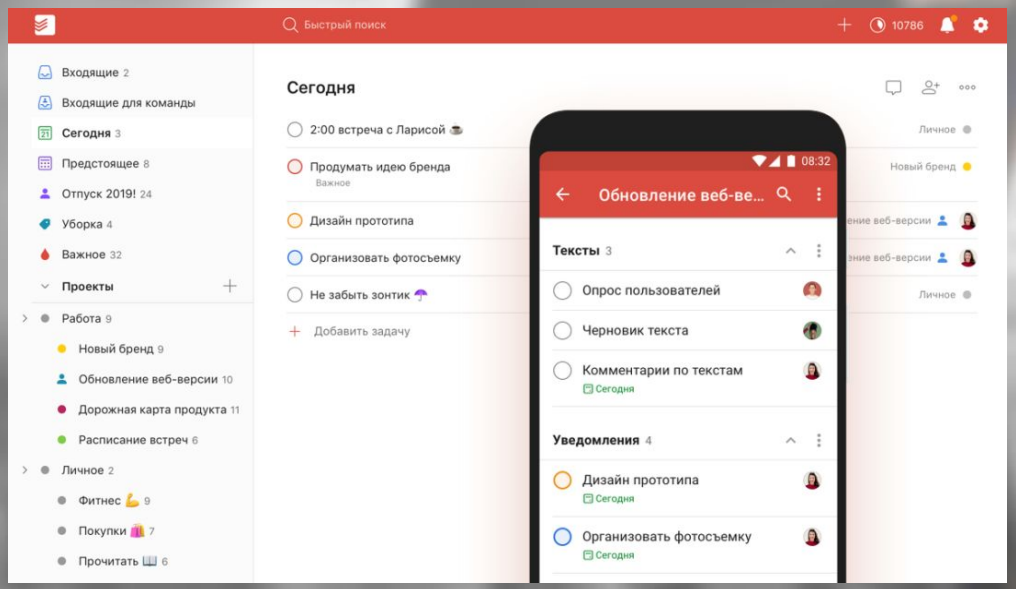
3. Сервисы и программы для планирования и управления временем

Ментальные карты



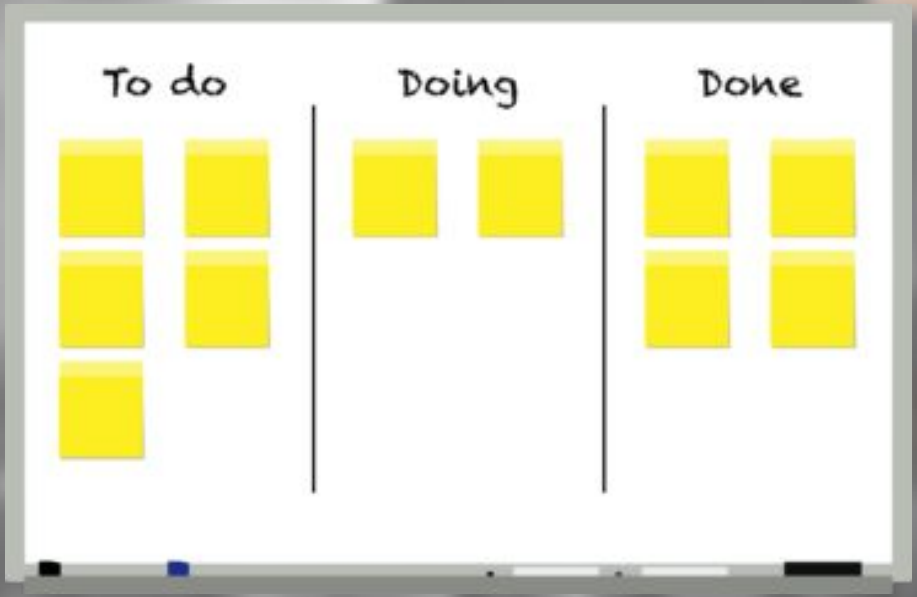
Xmind
MindManager
MindMeister
Coggle
iMindMap
Simplemind
Conceptdraw
iThoughts

Список задач и планирование дня



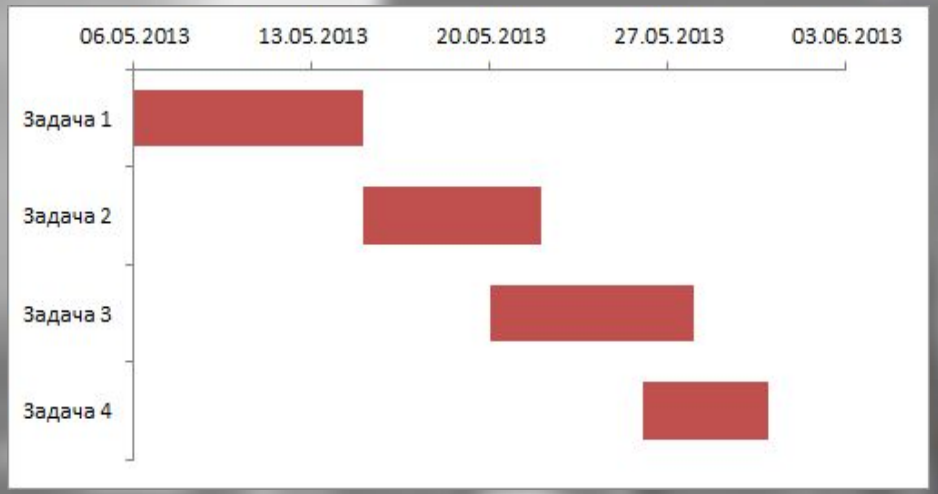
Any.do
Todoist
Microsoft To-Do
TickTick
Notion
Tappsk
Google Календарь
CloudCal
Tick Tick
Fantastical
Microsoft Outlook
Microsoft OneNote

Канбан



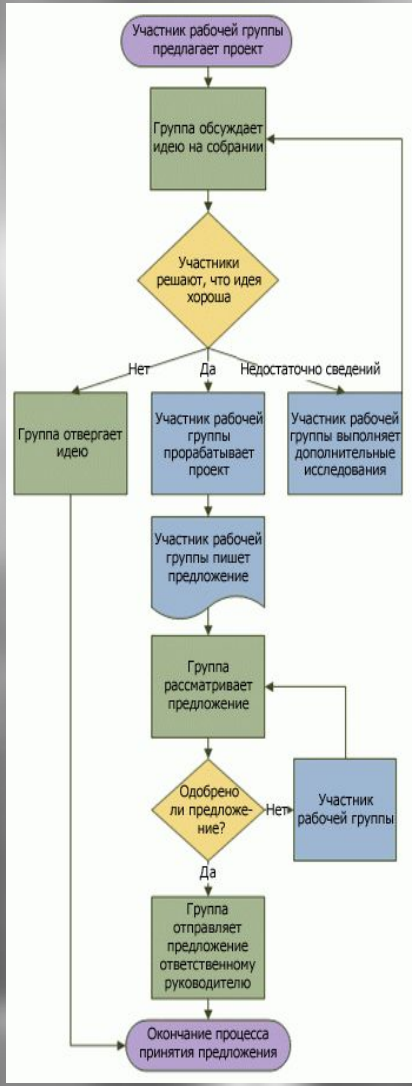
Trello
Битрикс24
Taskify
Kanbanery
Wrike
Planfix
Kanbanchi
Planiro
Kanban Tool
Kanbanflow
Asana

Диаграмма Ганта



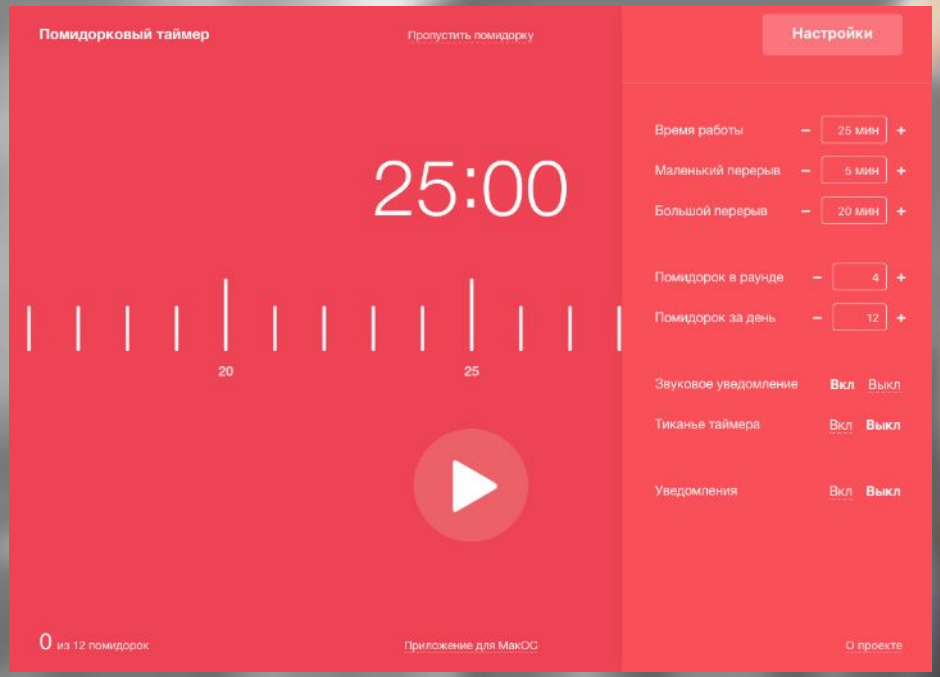
Microsoft Excel
LibreOffice Calc
Microsoft Project
OnlyOffice
Smartsheet
GanttPRO
Comindware

Блок-схемы



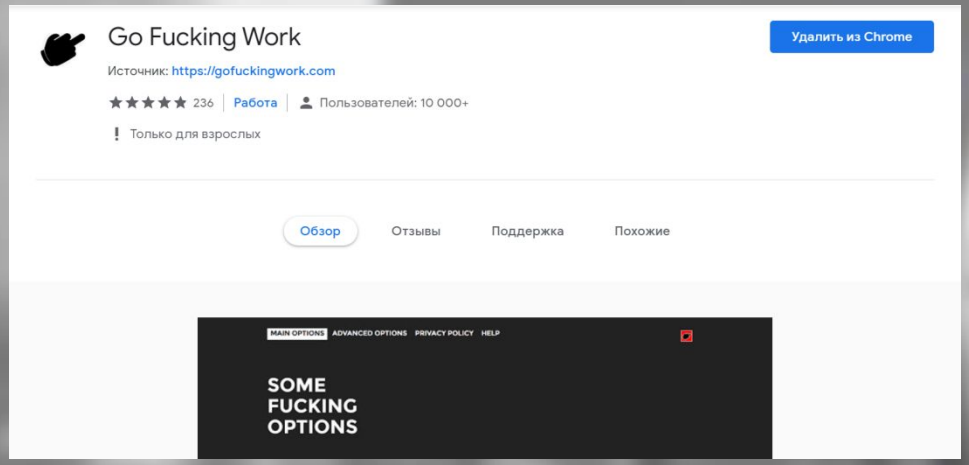
Visio
Fceditor
Autoflowchart
Draw.io
Google Chart
Lucidchart

Помидорковый таймер



Pomidorko.ru
PomoTodo
Focus To-Do
Move On

Удаляем хронофаги



Forest
StayFocusd
Go Fucking Work

Тайм-менеджмент и личная эффективность

Спасибо за внимание!