Продуктивность как система

Александр Моисеев
Со-основатель H2H Academy

СОДЕРЖАНИЕ

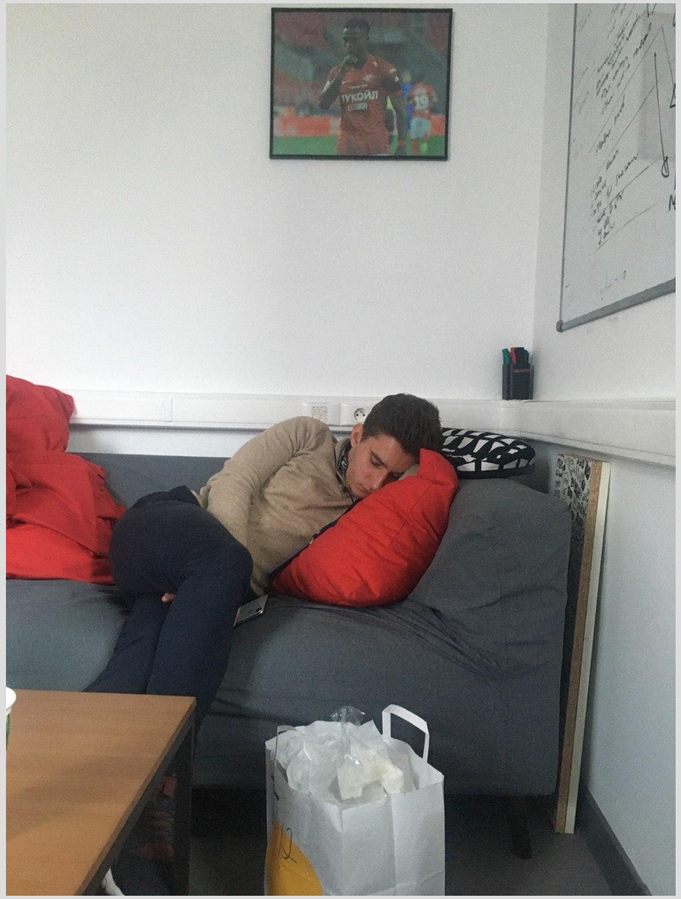
1. Обо мне
2. Управление
3. Классы инструментов
4. Hard- инструменты
5. Soft-инструменты
6. Зачем внедрять

ОБО МНЕ

Спикер **Со-основатель H2H Academy**
Спикер 17-ти конференций
Специалист в области маркетинга и продаж

Внедряю IT-софты и тайм-менеджмент
Создаю структуру проектов с нуля

ГОД НАЗАД…



Во время работы над 30 проектами

Во время работы над 60 проектами

УПРАВЛЕНИЕ

Начните с структурирования всех направлений в единую майнд-карту

Для правильного и эффективного менеджмента нужно управлять 3 вещами:

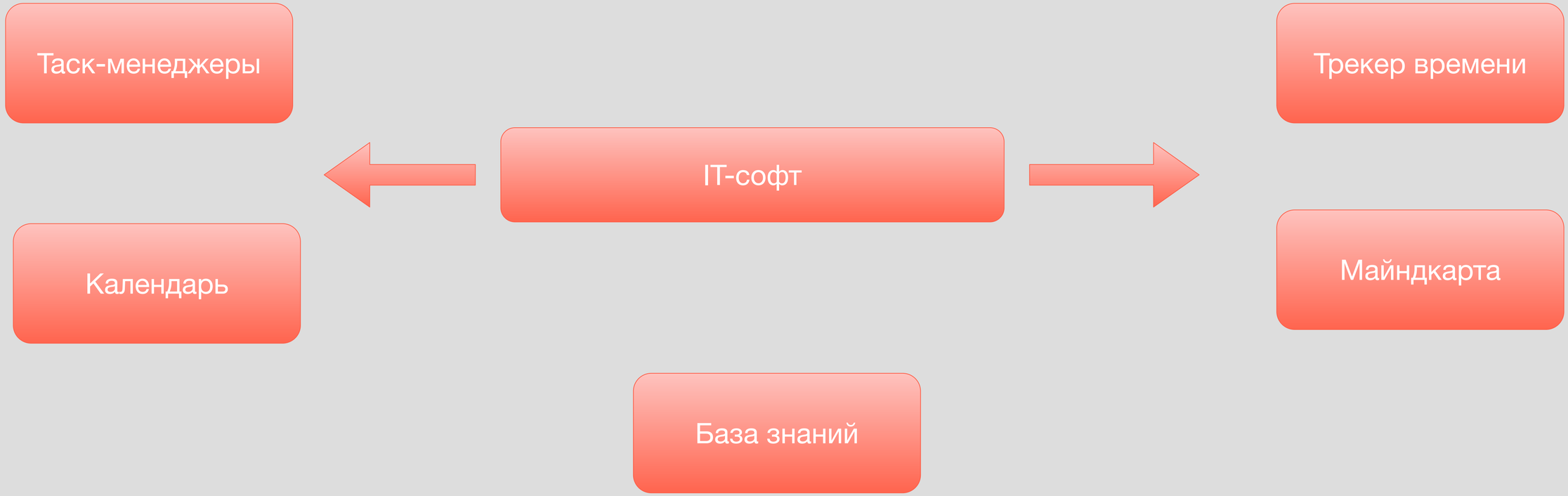
- Конкретным проектом;
- Группой проектов;
- Собой и своим временем.

КЛАССЫ ИНСТРУМЕНТОВ

Какие инструменты нужны для выполнения трех ролей управления?

- IT
- Тайм-менеджмент
- Правильные привычки
- Работа мозга
- Окружение и мотивация

КАКИЕ НУЖНЫ IT-РЕШЕНИЯ?



TASK-МЕНЕДЖЕР — КЛЮЧЕВОЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ВСЕХ ЗАДАЧ

Инструмент нужен для контроля заданий в рамках проекта:

Используйте:

Trello Wrike asana Jira

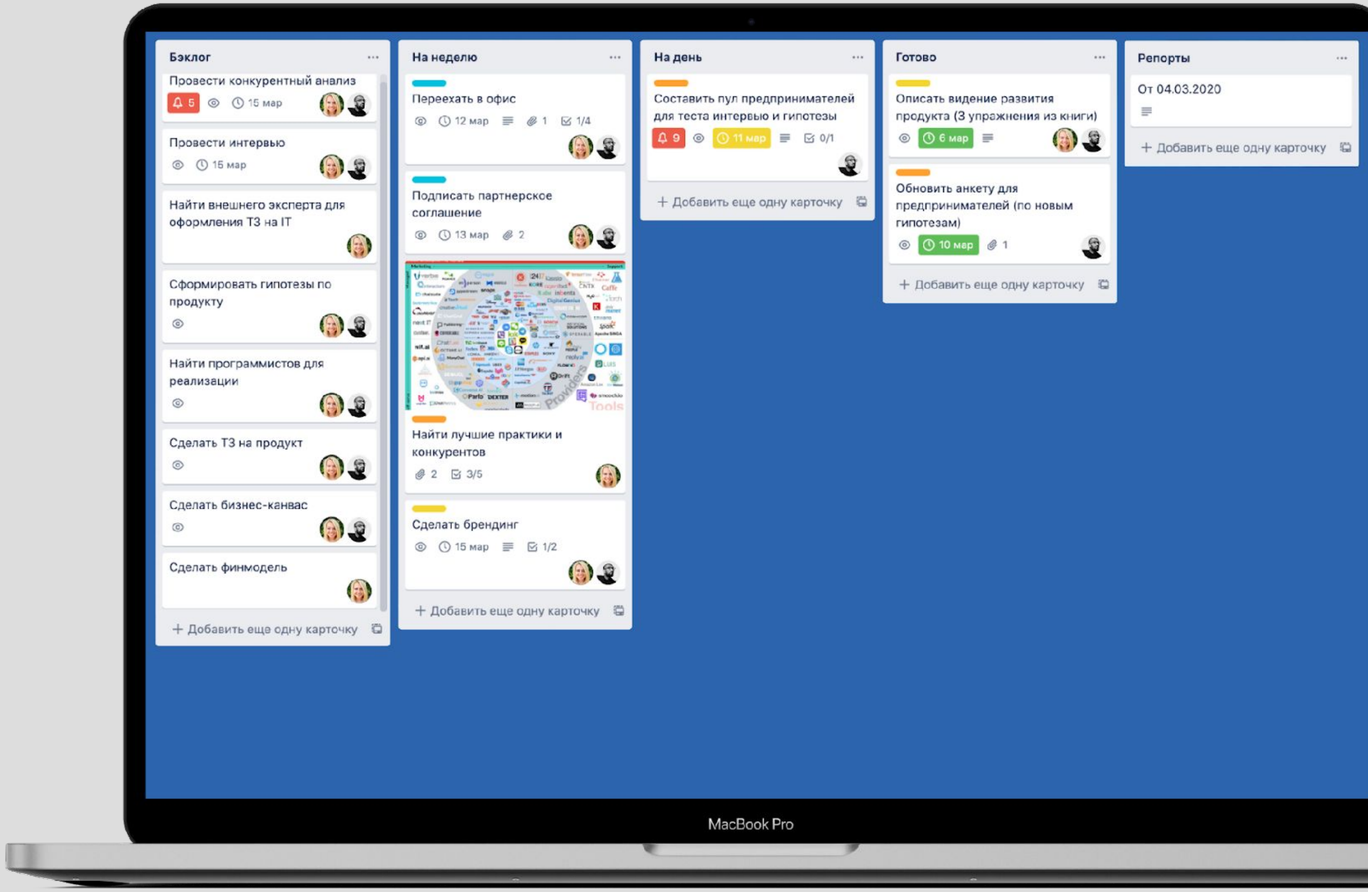
Лучше начать работу в Trello — здесь можно бесплатно подключить любое число участников. Другие сервисы требуют отдельно оплатить эту функцию.

Каждый столбец — этап создания продукта:

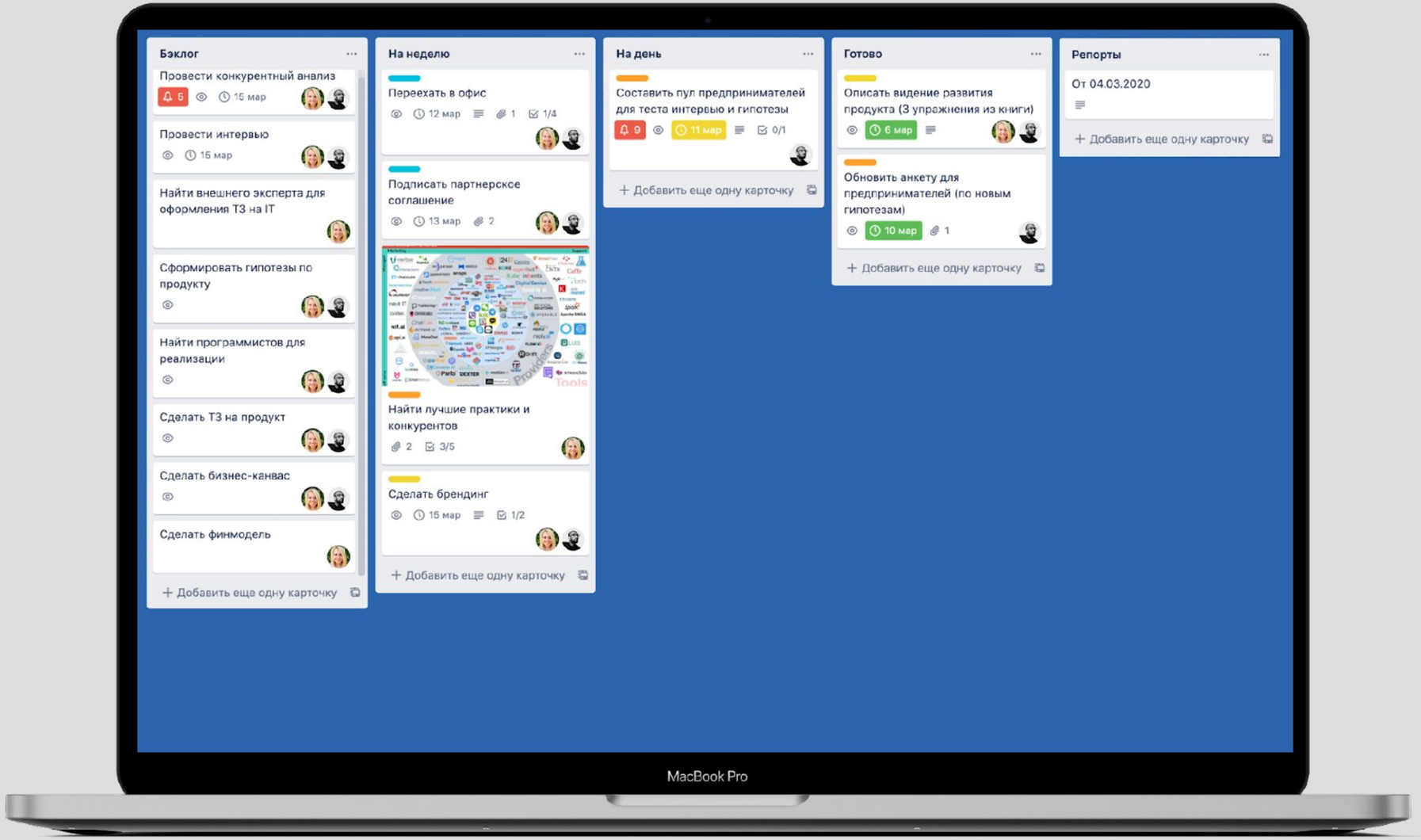
Самый левый **«Бэклог»** для всех задач.

Самый правый **«Готово»** под выполненные задачи.

Остальные столбцы оптимизируйте под себя: привязывайте их к временным этапам, исполнителям и т. д.



TASK-МЕНЕДЖЕР — КЛЮЧЕВОЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ВСЕХ ЗАДАЧ



В TASK-МЕНЕДЖЕРЕ КАРТОЧКА ДОЛЖНА ОТРАЖАТЬ ПРОДУКТ, А НЕ ПРОЦЕСС

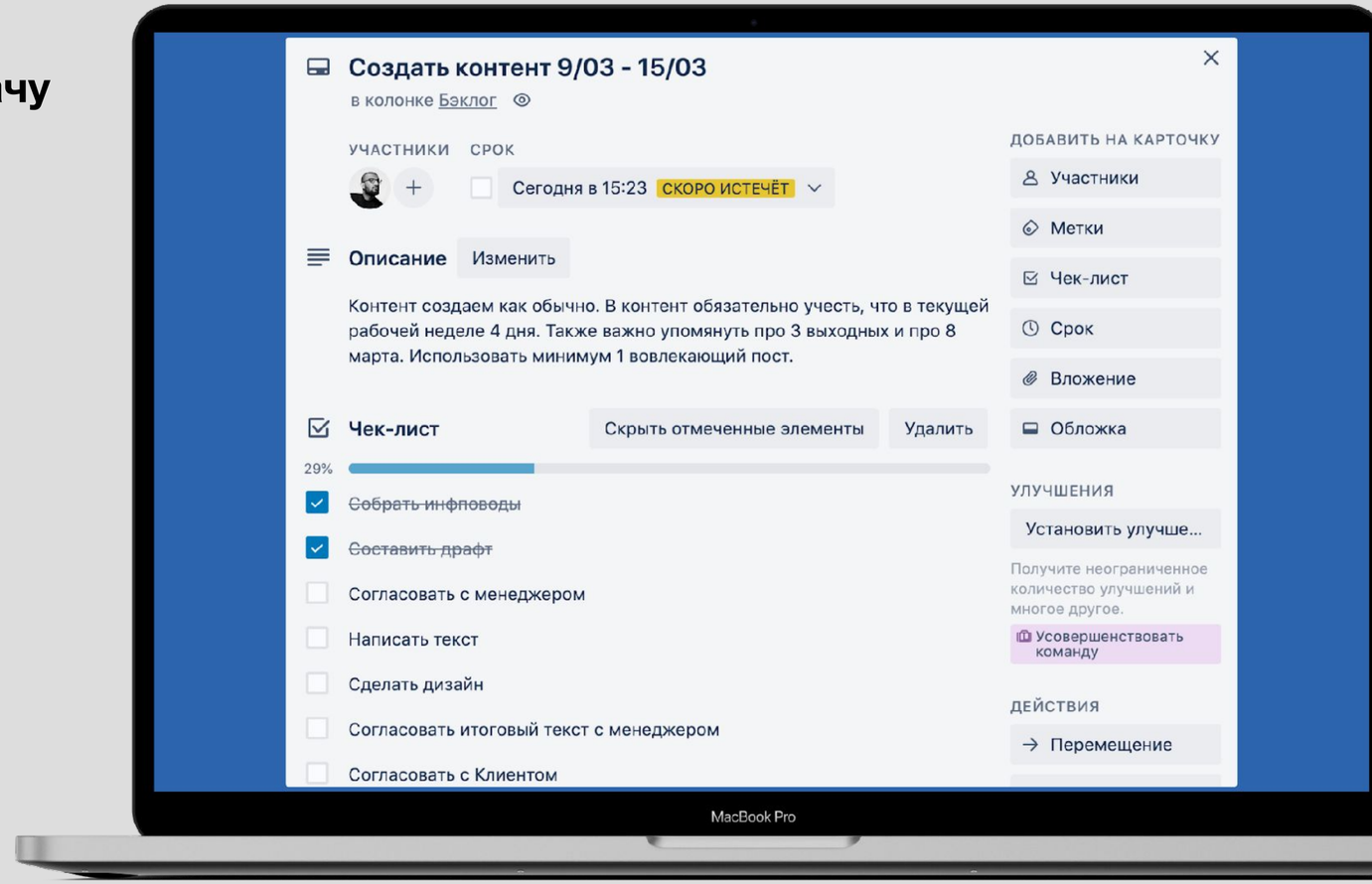
Карточка отражает именно продукт, а не задачу

Пример продукта
Контент на неделю 9/03-15/03.

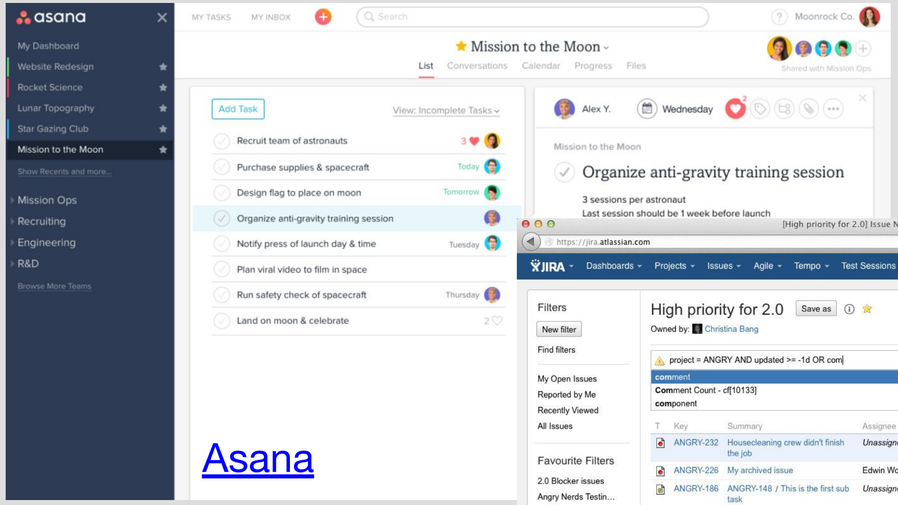
Пример задачи
«Согласовать картинку на 8 марта с клиентом».

Каждая карточка соответствует следующим параметрам:

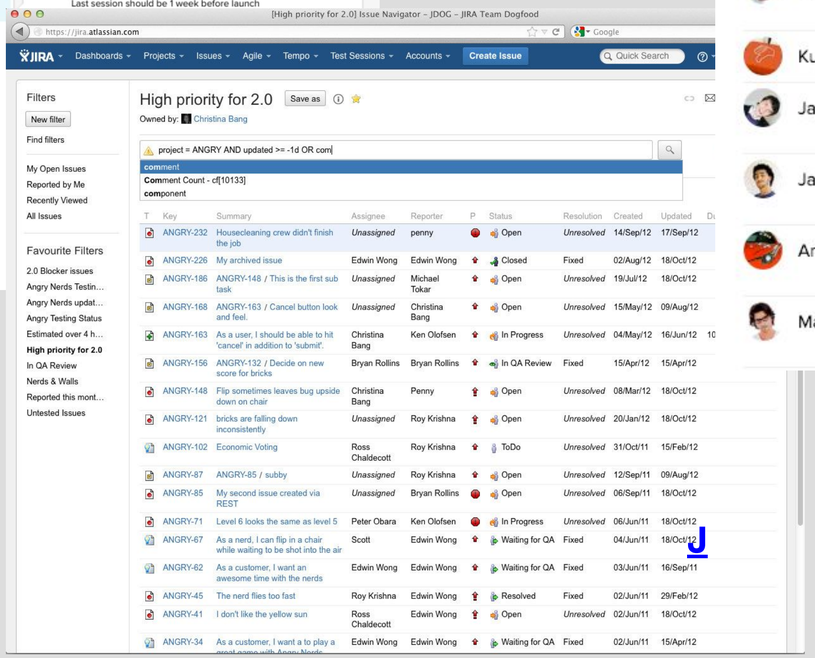
- указан исполнитель задачи;
- указан дедлайн;
- подгружены необходимые файлы для исполнения;
- описано техническое задание.



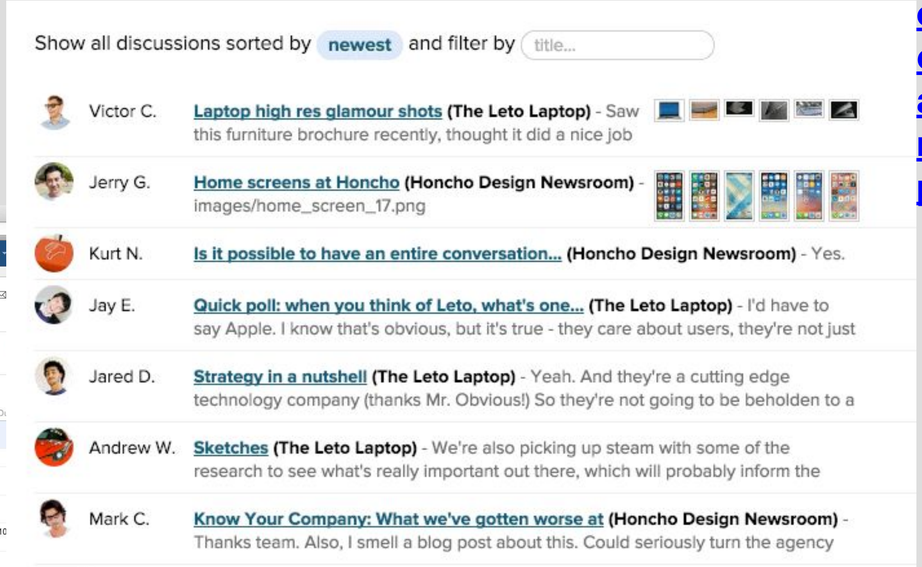
HARD-ИНСТРУМЕНТ: таск-менеджеры



Asana



J



B

a

s

e

c

a

m

p

I

R

A

HARD-ИНСТРУМЕНТ: календарь

Сервисы

Google-календарь

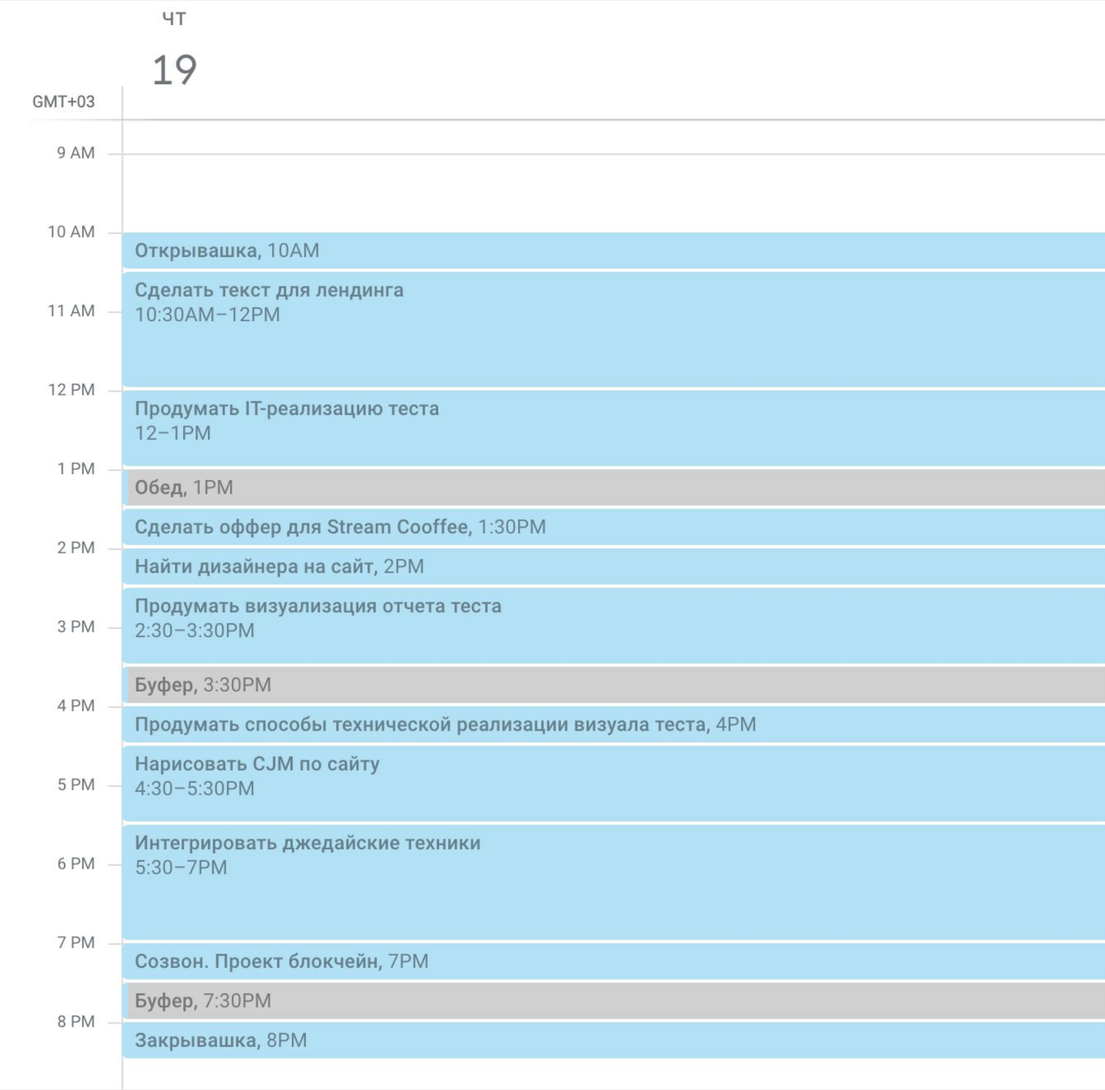
Fantastical 2

Timely

Hours

Any.do

Календарь: заполняйте свой личный календарь на весь день и требуйте того же от сотрудников



1. Создайте в календаре общие ивенты (например, совещания)
2. Планируйте 2-4 блока на буфер: разбор и выполнение инбокса
3. Проверяйте каждое утро календарь своих сотрудников
4. Планируйте регулярные ивенты вперед на несколько недель или месяцев (если это возможно)

HARD-ИНСТРУМЕНТ: База знаний

Сервисы

Google диск

Notion

Basecamp

Evernote

Мегаплан

Atlassian Confluence

База знаний Битрикс24

Яндекс. Вики

HARD-ИНСТРУМЕНТ: Майндкарта

Сервисы

Miro

Mind42

MindMeister

Coogle

Xmind

MindManager

Mindmup

The Brain

HARD-ИНСТРУМЕНТ: Трекер-времени

Сервисы

Clockify

Timely

Hours

Toggl

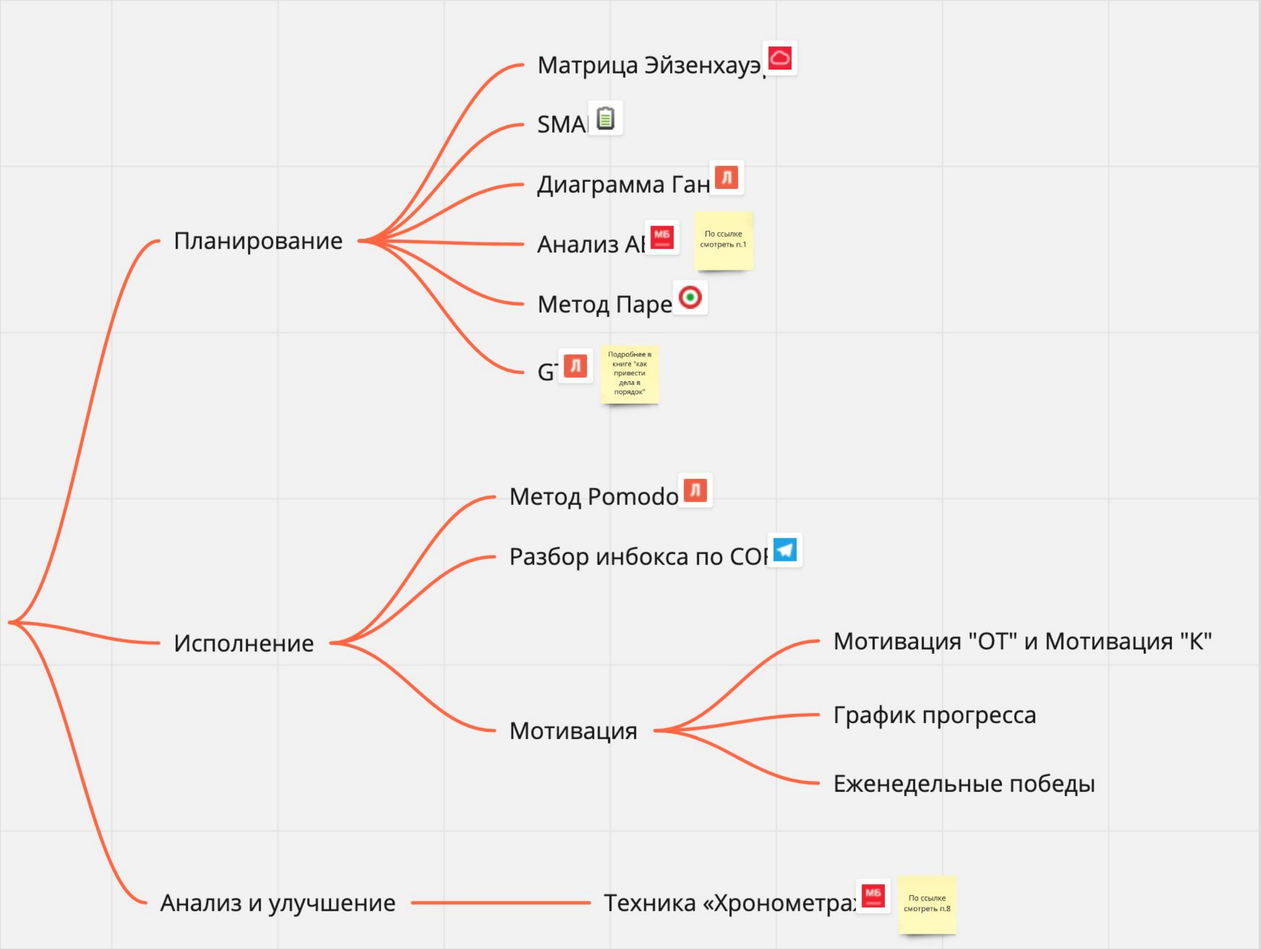
WorkPoint

Tmetric

Time Doctor

ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ

Основные инструменты тайм-менеджмента:



Полная информация в карте продуктивности: https://clck.ru/PQEXh

ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ПРАВИЛА

Основные правила тайм-менеджмента:

Полная информация в карте продуктивности: https://clck.ru/PQEXh

SOFT-ИНСТРУМЕНТЫ: ПРИВЫЧКИ

-Привычки, которым можно следовать для улучшения показателей своей эффективности и продуктивности:

- Здоровье и спорт
- Личностный рост
- Профессиональный рост

Полная информация в карте продуктивности: https://clck.ru/PQEXh

Люди

Правильное окружение - это

Места

Зачем внедрять эти инструменты?