

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.

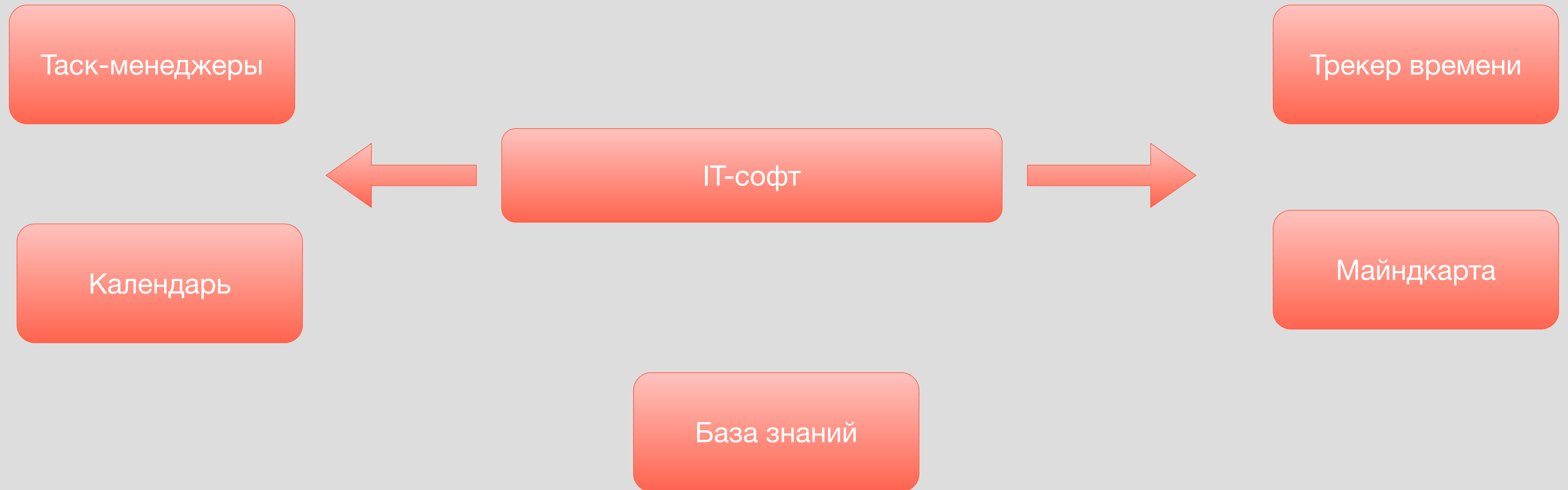


КЛАССЫ ИНСТРУМЕНТОВ

Какие инструменты нужны для выполнения трех ролей управления?

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

КАКИЕ НУЖНЫ IT-РЕШЕНИЯ?



TASK-MЕНЕДЖЕР – КЛЮЧЕВОЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ВСЕХ ЗАДАЧ

Инструмент нужен для контроля заданий в рамках проекта:

Используйте:



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

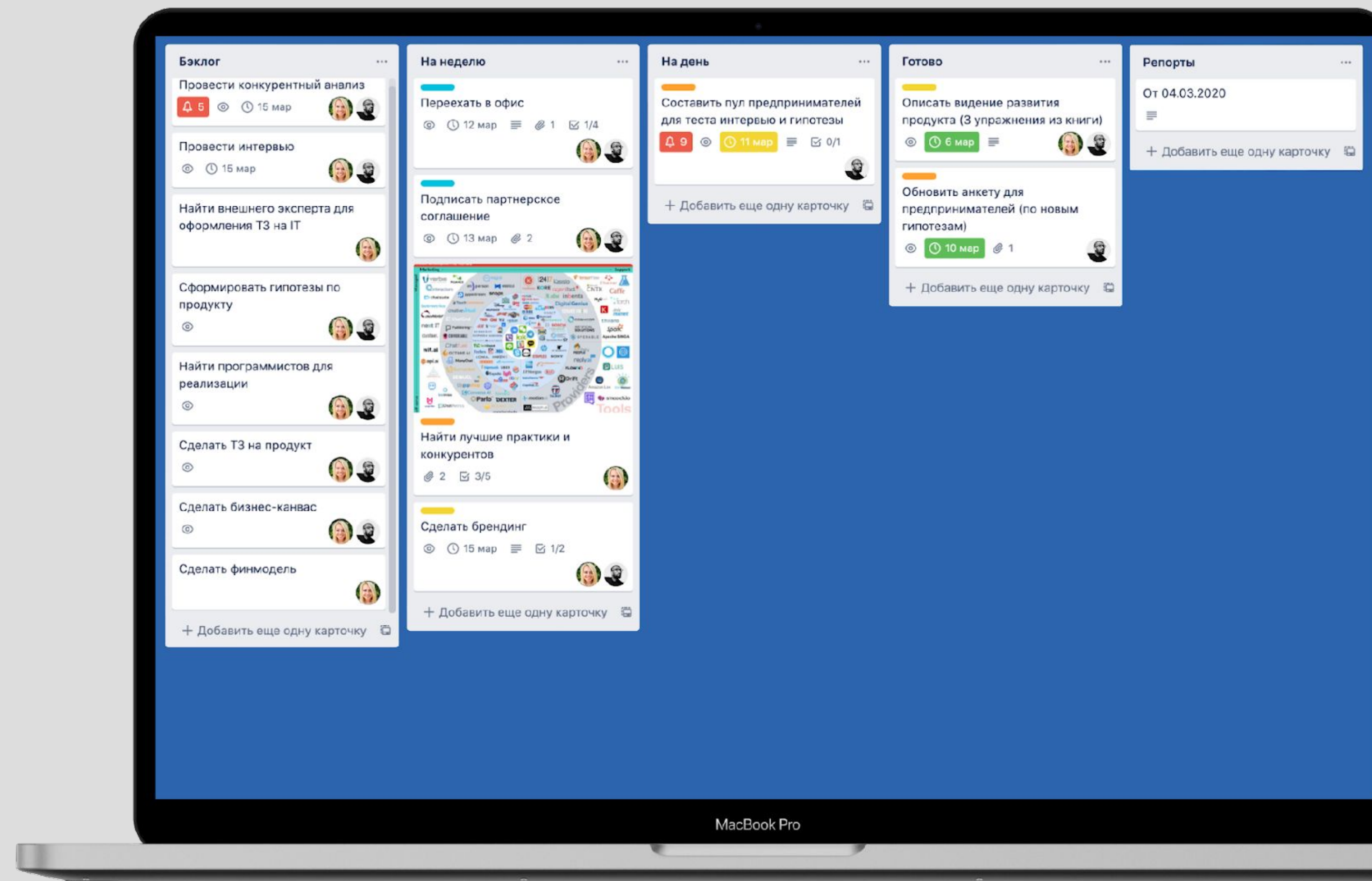
Каждый столбец — этап создания продукта:

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

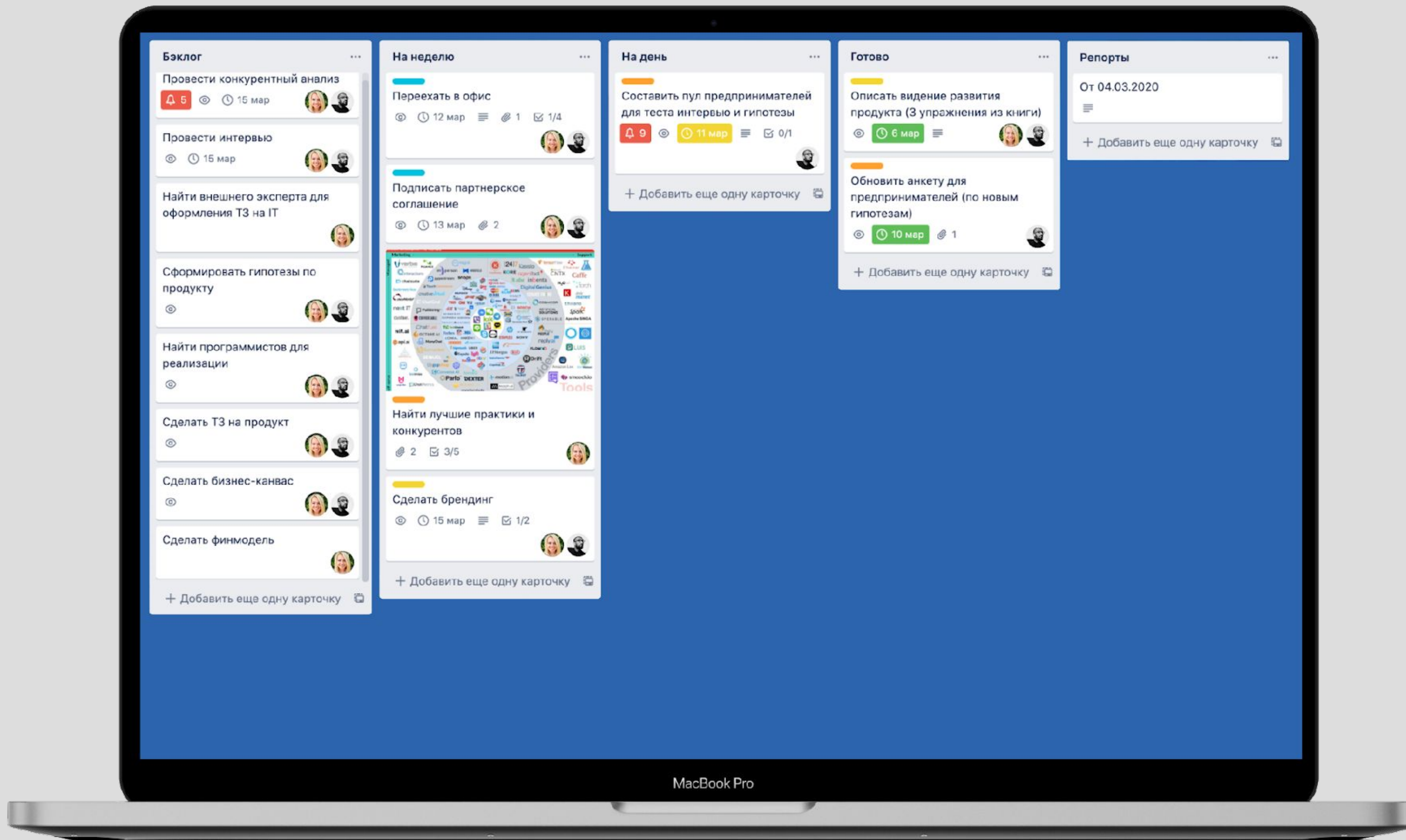
Самый правый «**Готово**» под выполненные задачи.

Остальные столбцы оптимизируйте под себя:

привязывайте их к временным этапам, исполнителям и т. д.



TASK-MЕНЕДЖЕР – КЛЮЧЕВОЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ВСЕХ ЗАДАЧ



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

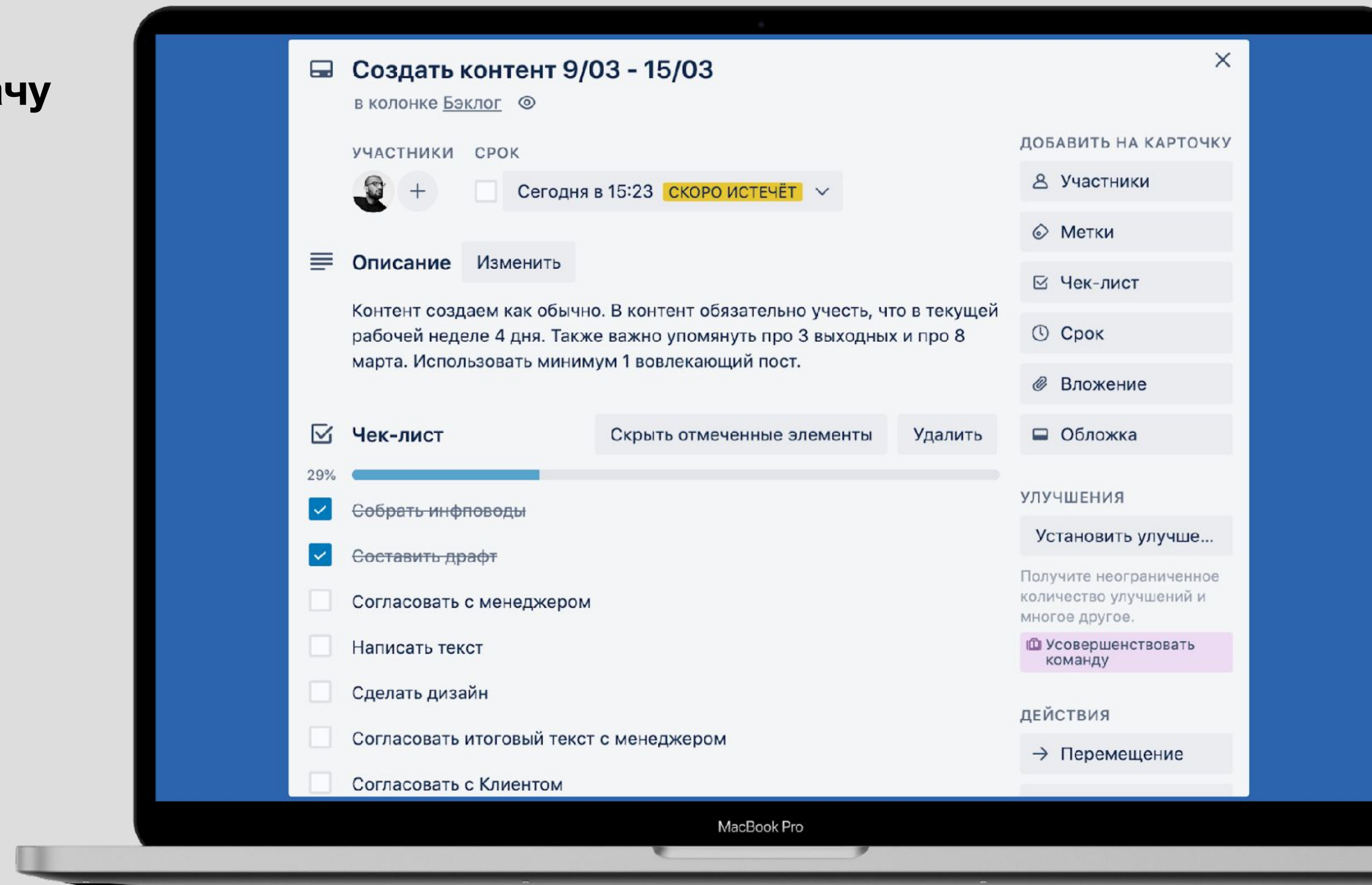
Карточка отражает именно продукт, а не задачу

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

B

Research Board

Asana

Show all discussions sorted by **newest** and filter by

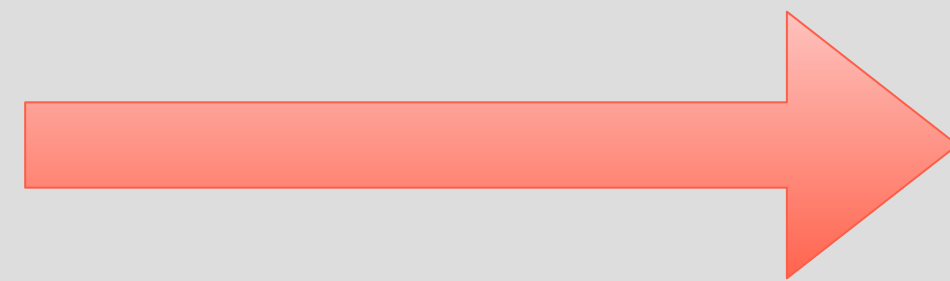
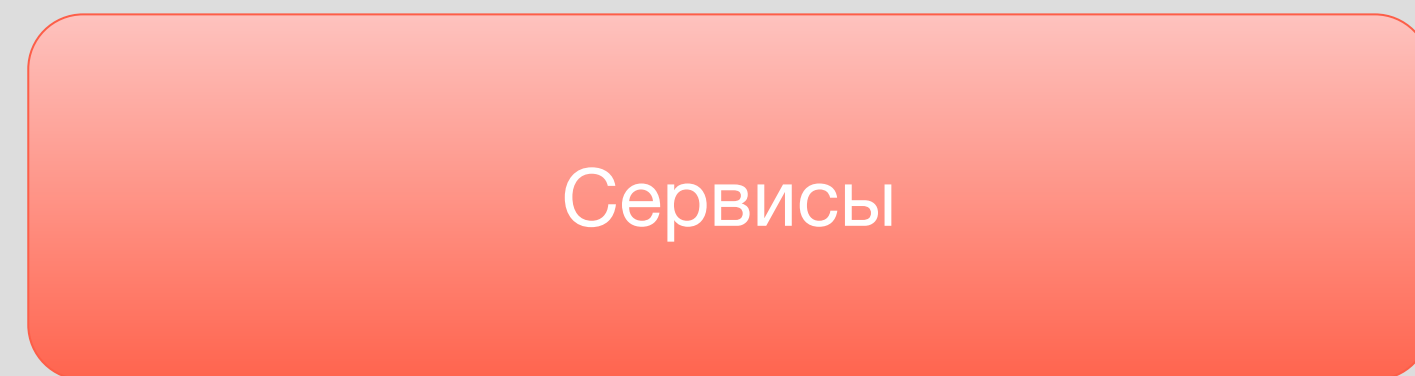
- 
Victor C. [Laptop high res glamour shots \(The Leto Laptop\)](#) - Saw this furniture brochure recently, thought it did a nice job
 
- 
Jerry G. [Home screens at Honcho \(Honcho Design Newsroom\)](#) - images/home_screen_17.png
 
- 
Kurt N. [Is it possible to have an entire conversation...](#) (Honcho Design Newsroom) - Yes.
- 
Jay E. [Quick poll: when you think of Leto, what's one...](#) (The Leto Laptop) - I'd have to say Apple. I know that's obvious, but it's true - they care about users, they're not just
- 
Jared D. [Strategy in a nutshell!](#) (The Leto Laptop) - Yeah. And they're a cutting edge technology company (thanks Mr. Obvious!) So they're not going to be beholden to a
- 
Andrew W. [Sketches \(The Leto Laptop\)](#) - We're also picking up steam with some of the research to see what's really important out there, which will probably inform the
- 
Mark C. [Know Your Company: What we've gotten worse at \(Honcho Design Newsroom\)](#) - Thanks team. Also, I smell a blog post about this. Could seriously turn the agency

J

JIRA

HARD-ИНСТРУМЕНТ: календарь

Сервисы



Google-календарь

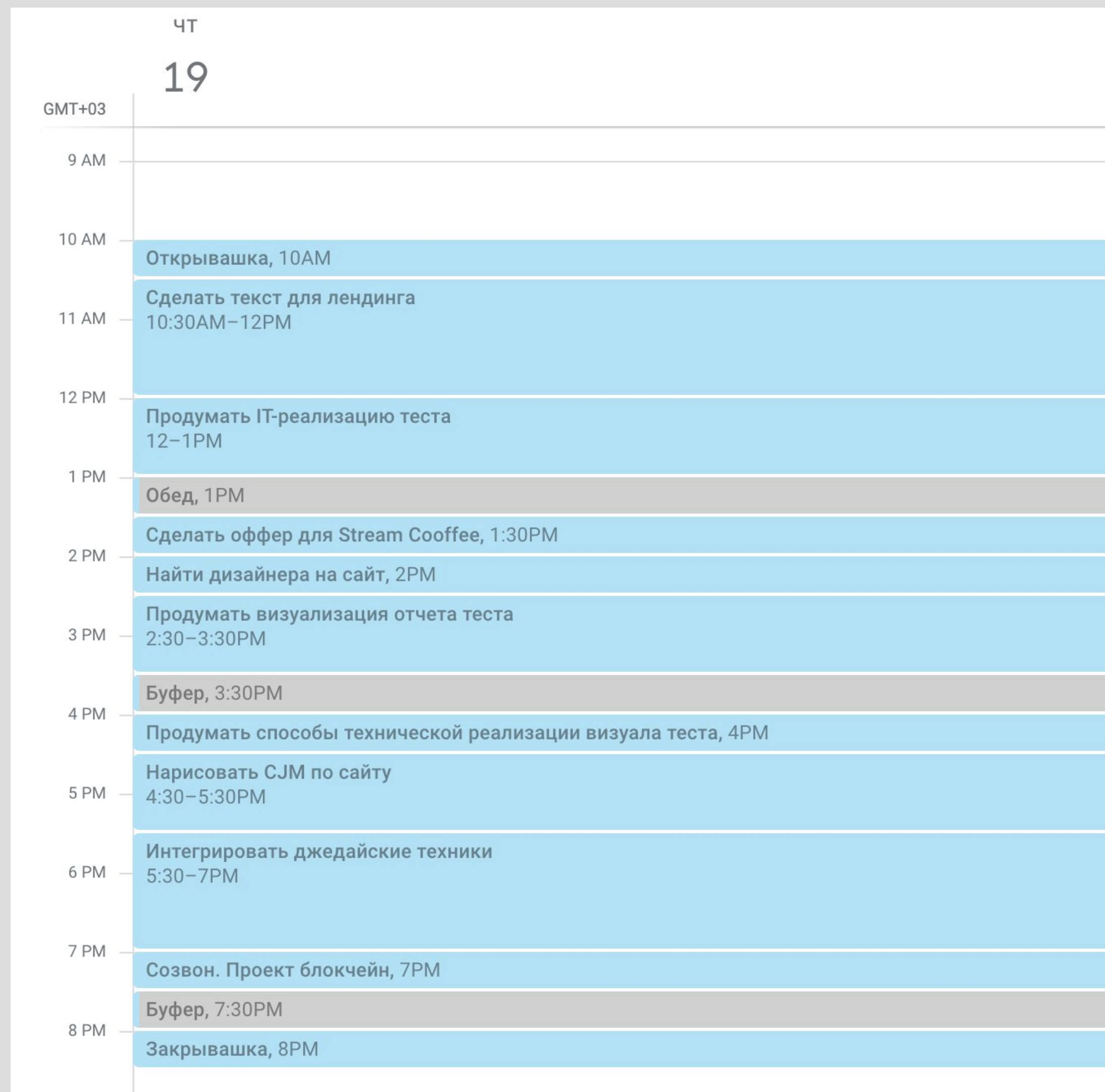
Fantastical 2

Timely

Hours

Any.do

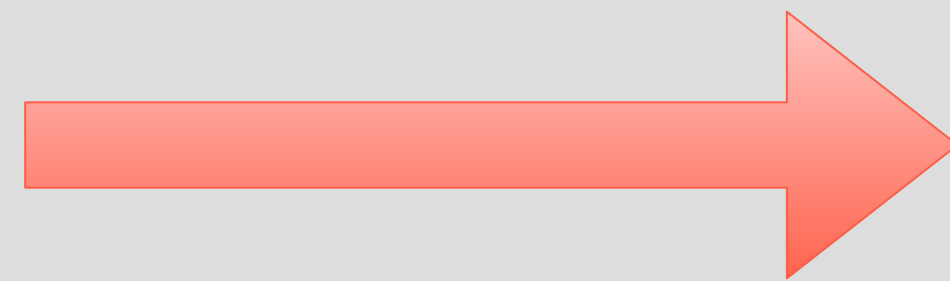
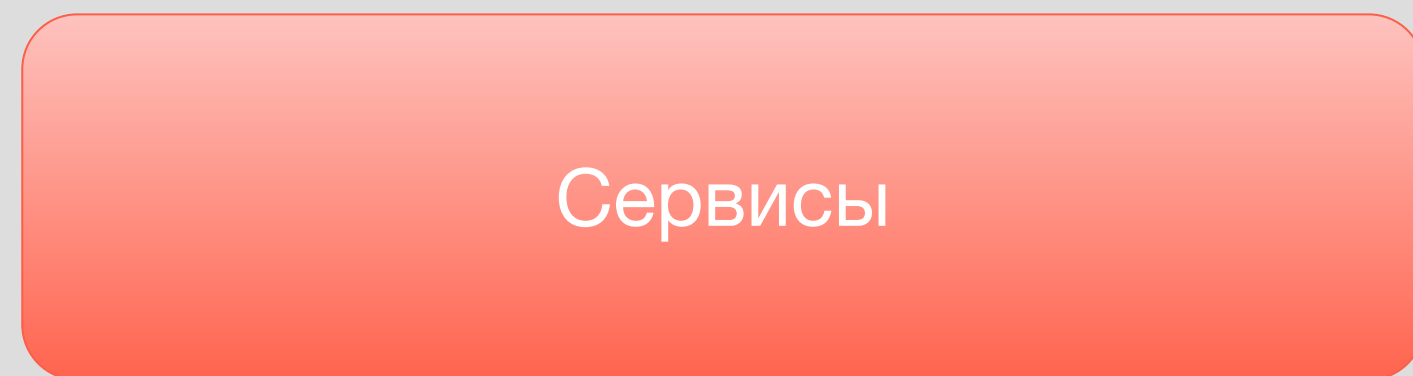
Календарь: заполняйте свой личный календарь на весь день и требуйте того же от сотрудников



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

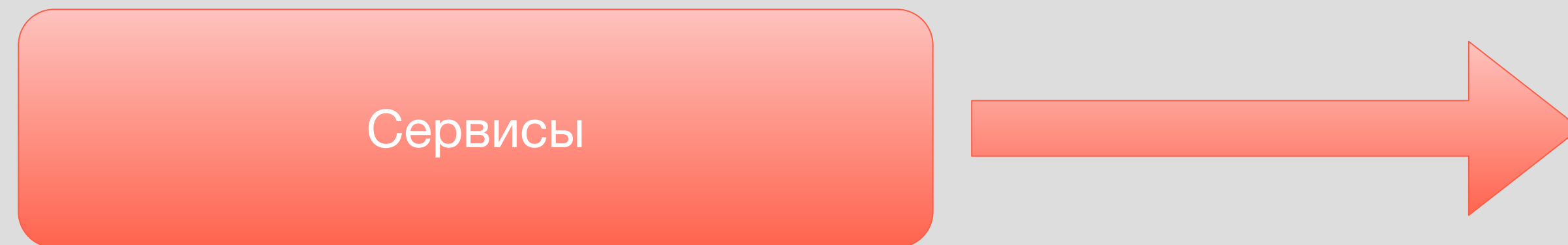
Мегаплан

Atlassian Confluence

База знаний Битрикс24

Яндекс. Вики

HARD-ИНСТРУМЕНТ: Майндкарта



Miro

Mind42

MindMeister

Coogole

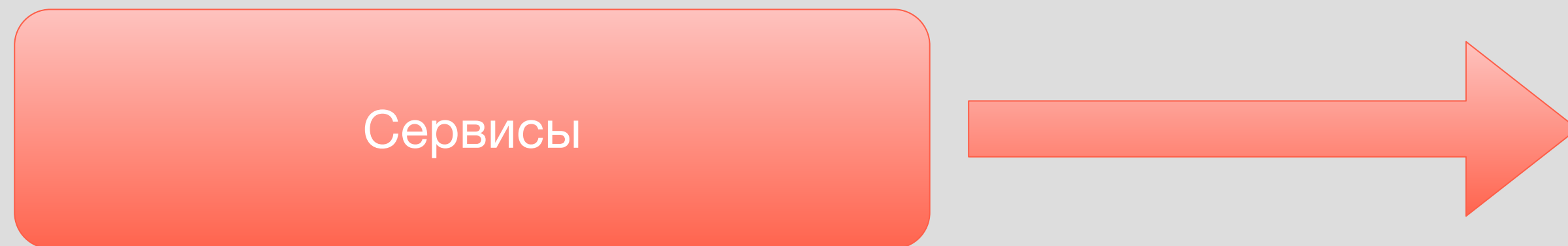
Xmind

MindManage
r

Mindmup

The Brain

HARD-ИНСТРУМЕНТ: Трекер-времени



Clockify

Timely

Hours

Toggl

WorkPoint

Tmetric

Time
Doctor

ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ

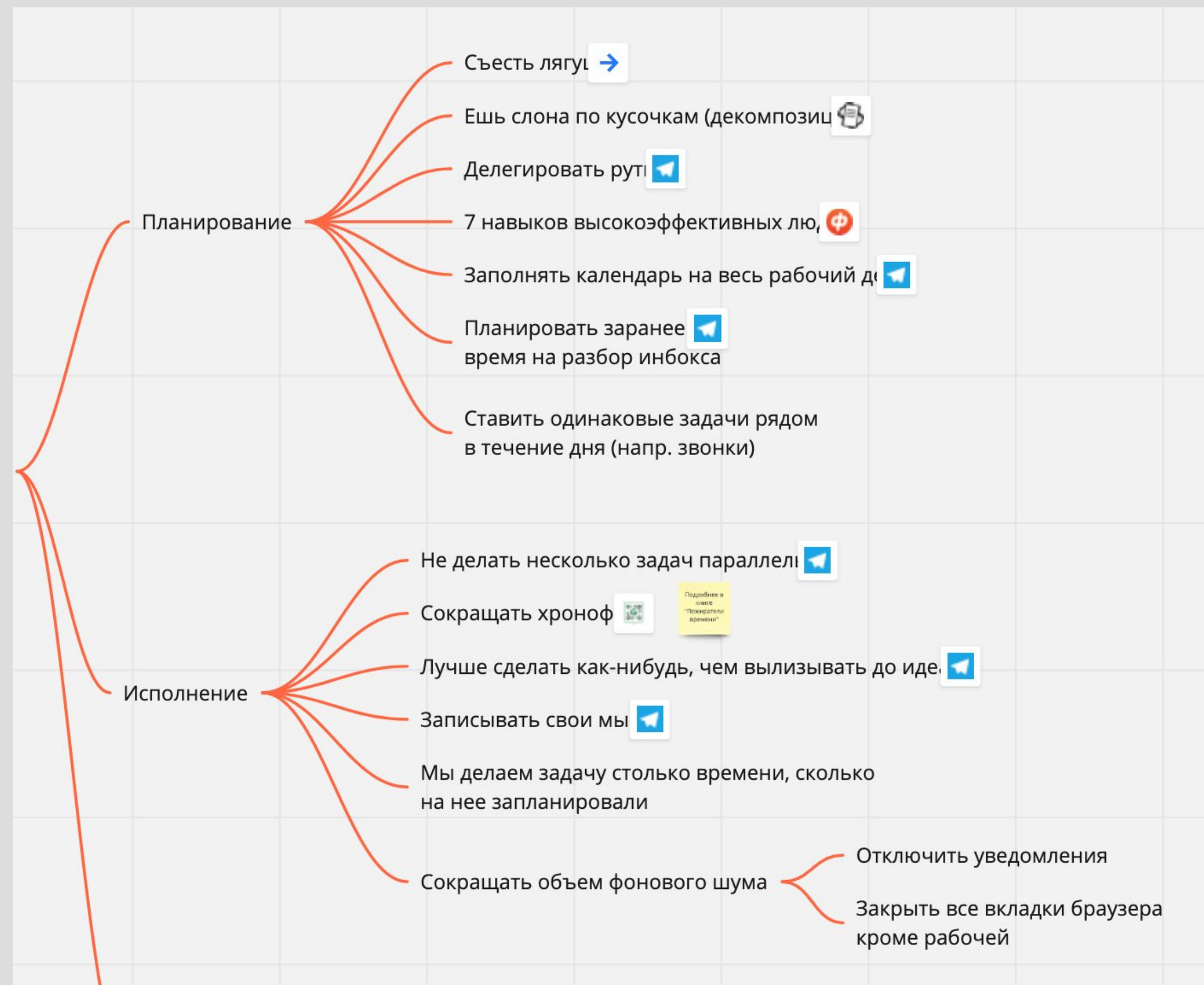
Основные инструменты тайм-менеджмента:



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

ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ПРАВИЛА

Основные правила тайм-менеджмента:



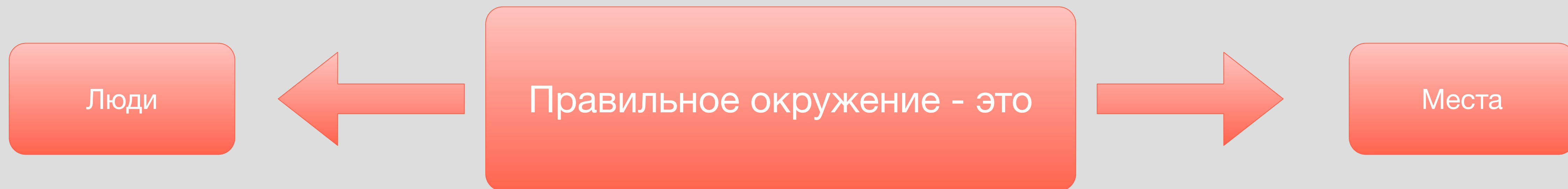
Полная информация в карте продуктивности: <https://clck.ru/PQEXh>

SOFT-ИНСТРУМЕНТЫ: ПРИВЫЧКИ



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

- Здоровье и спорт
- Личностный рост
- Профессиональный рост



**Зачем внедрять
эти инструменты?**