

# 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.



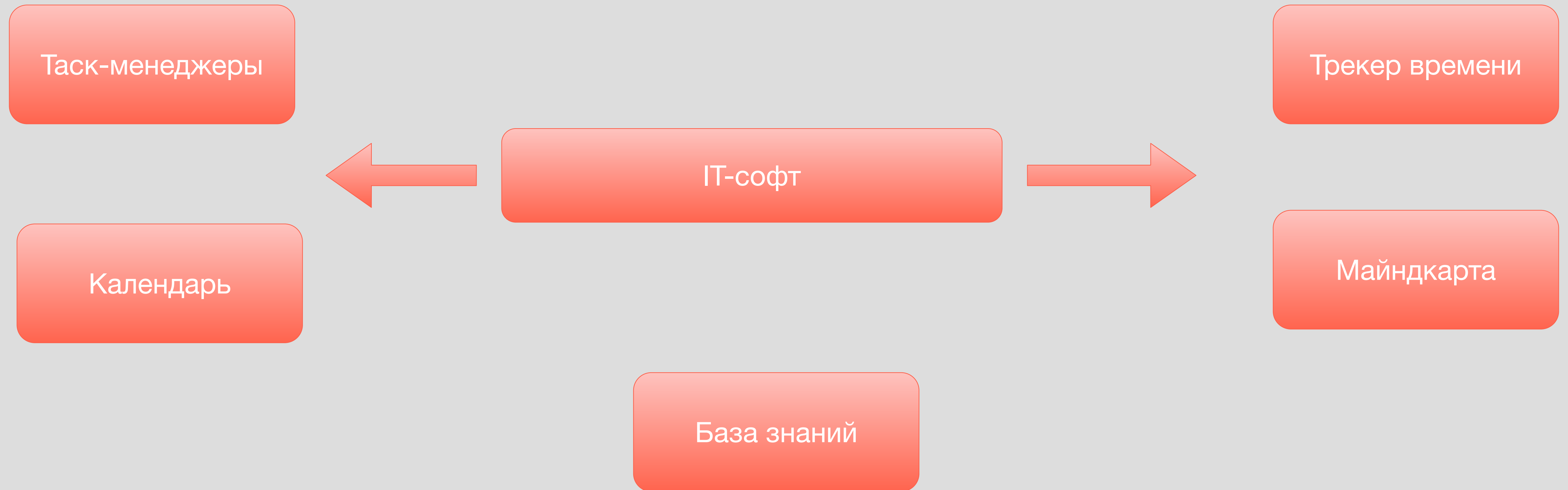
# КЛАССЫ ИНСТРУМЕНТОВ

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.

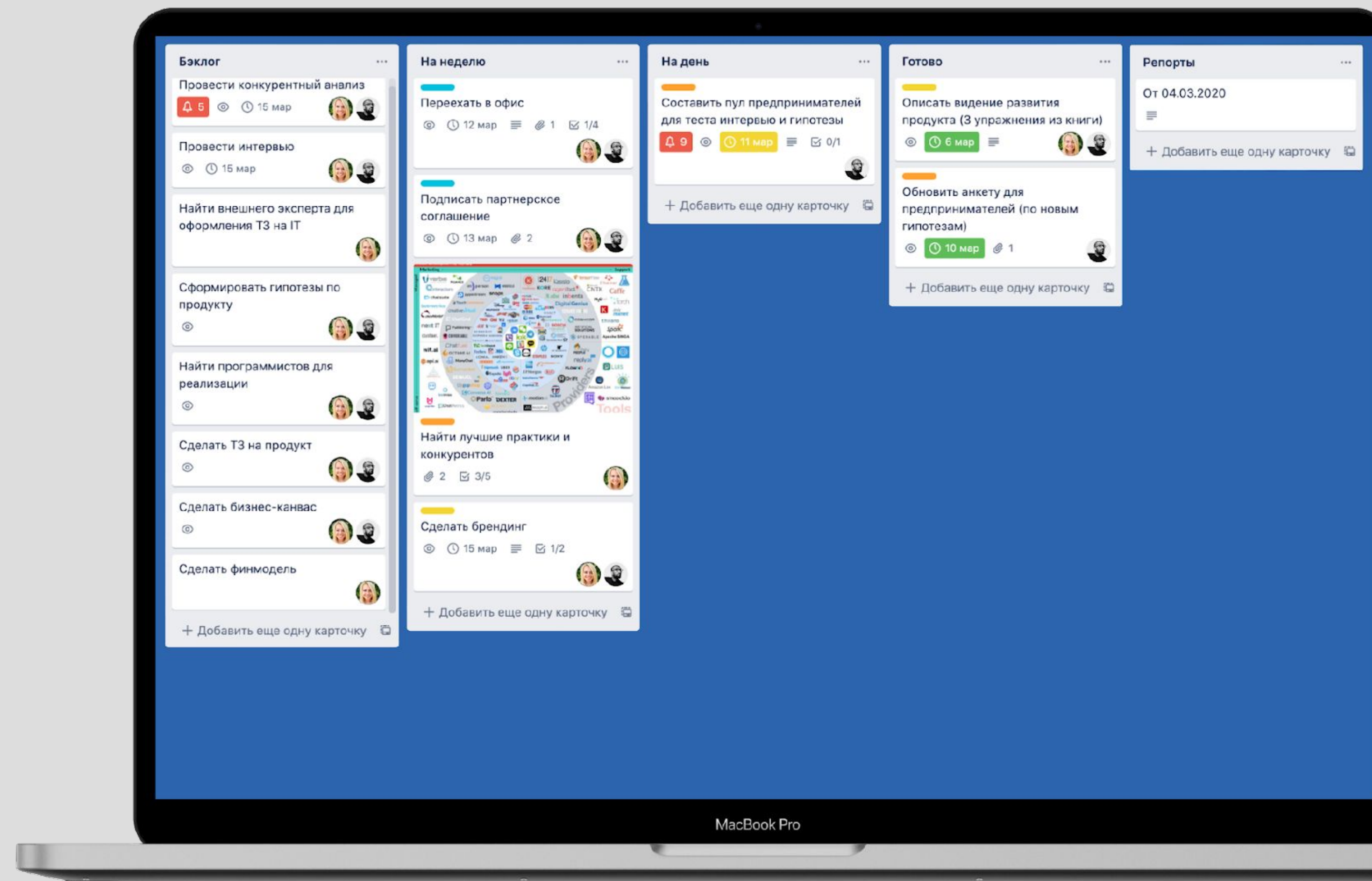
**Каждый столбец — этап создания продукта:**

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

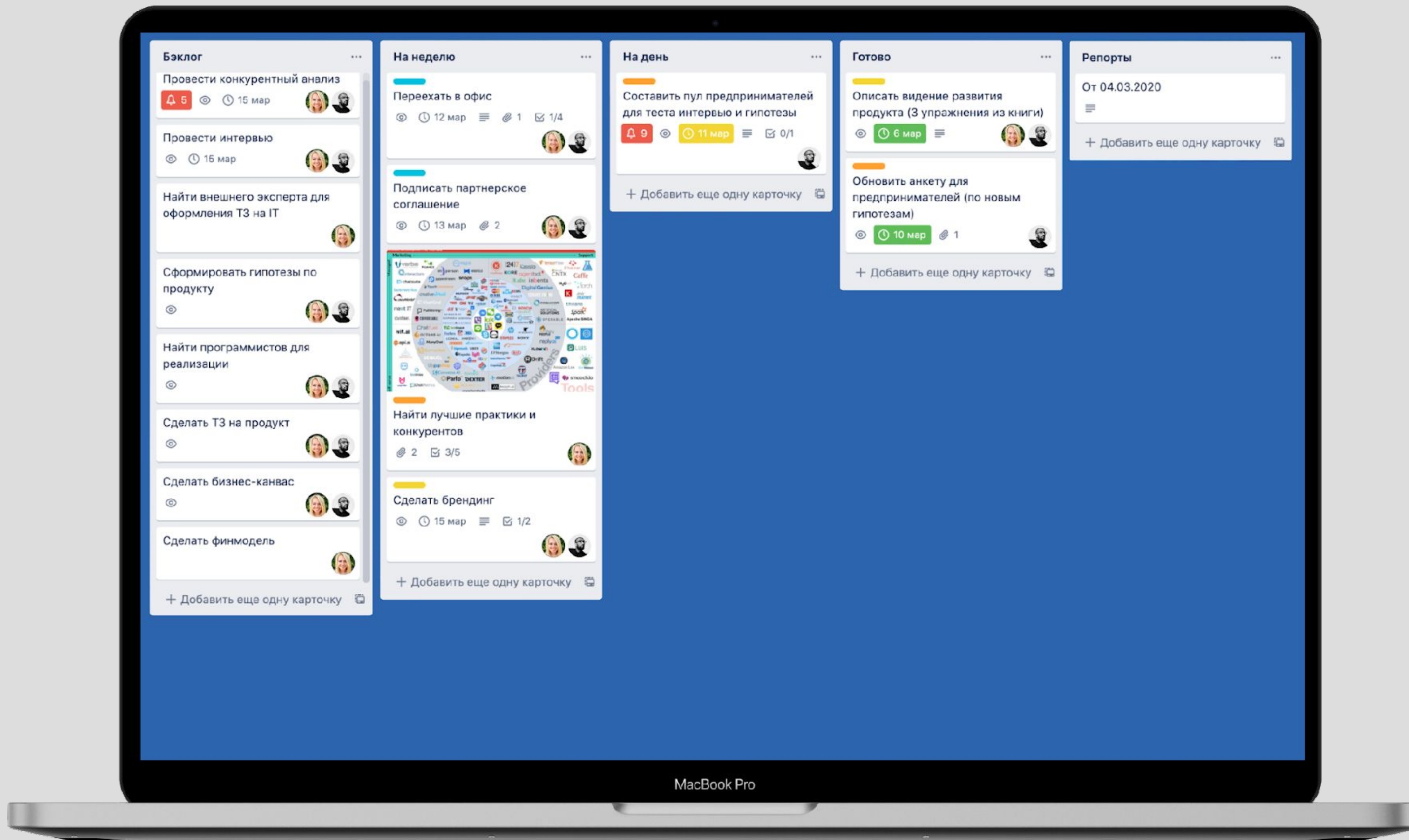
Самый правый «**Готово**» под выполненные задачи.

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

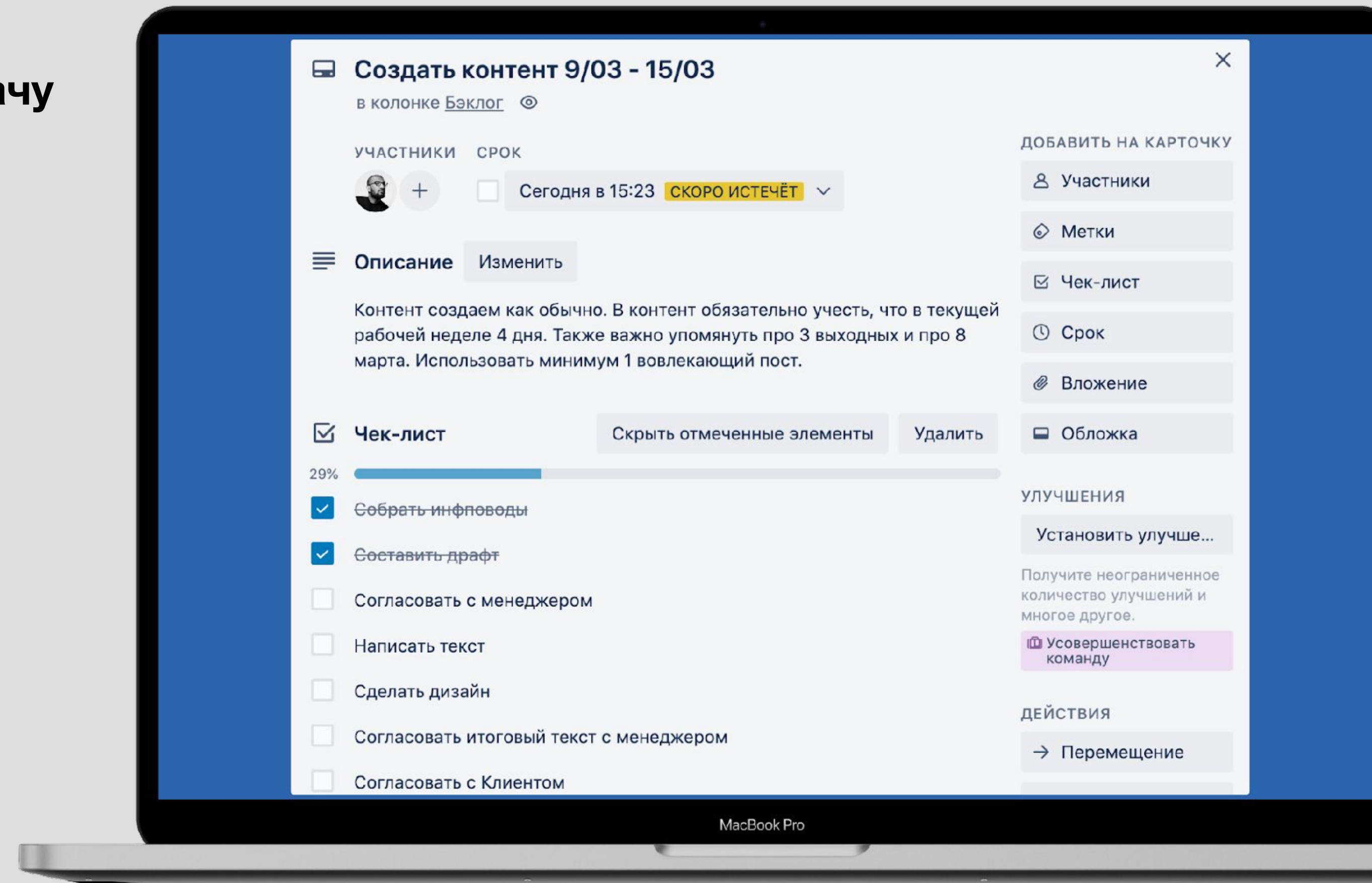
Карточка отражает именно продукт, а не задачу

**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

[Asana](#)

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

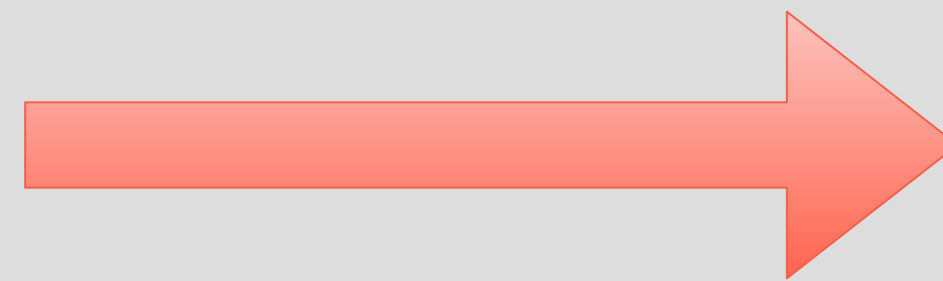
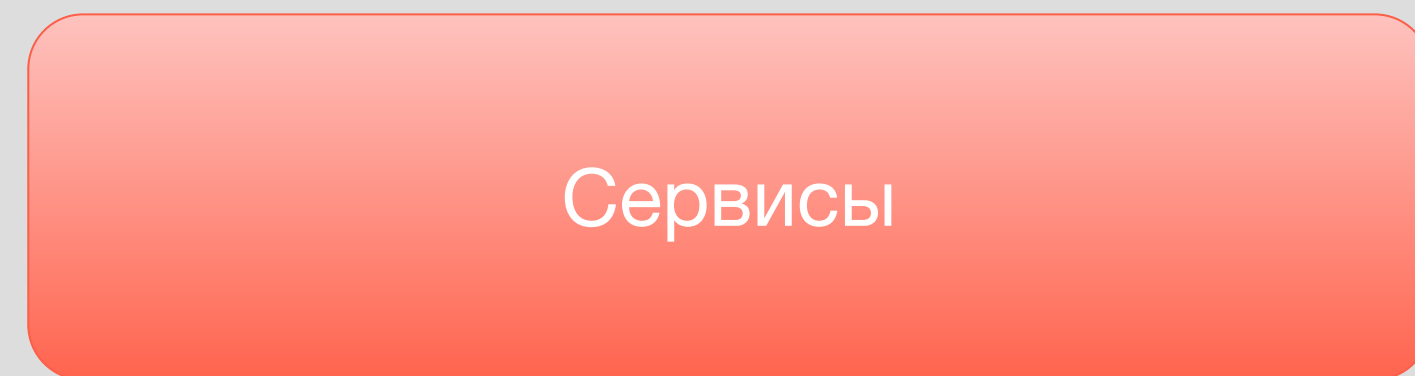
- 
**Victor C.** [Laptop high res glamour shots \(The Leto Laptop\)](#) - Saw this furniture brochure recently, thought it did a nice job
 
- 
**Jerry G.** [Home screens at Honcho \(Honcho Design Newsroom\)](#) - images/home\_screen\_17.png
 
- 
**Kurt N.** [Is it possible to have an entire conversation...](#) (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

Research Lab

J

**J  
R  
A**

# HARD-ИНСТРУМЕНТ: календарь



Google-календарь

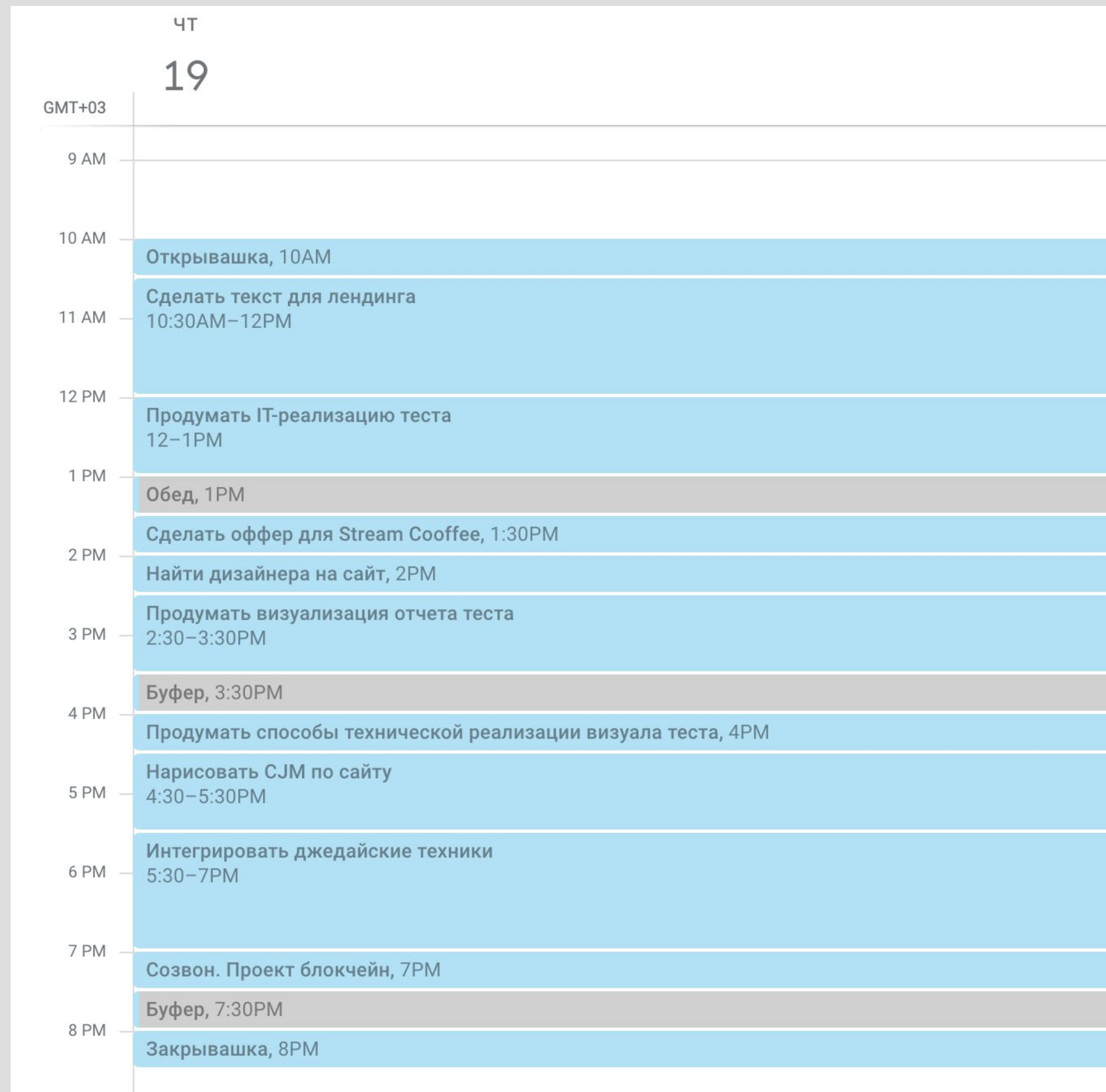
Fantastical 2

Timely

Hours

Any.do

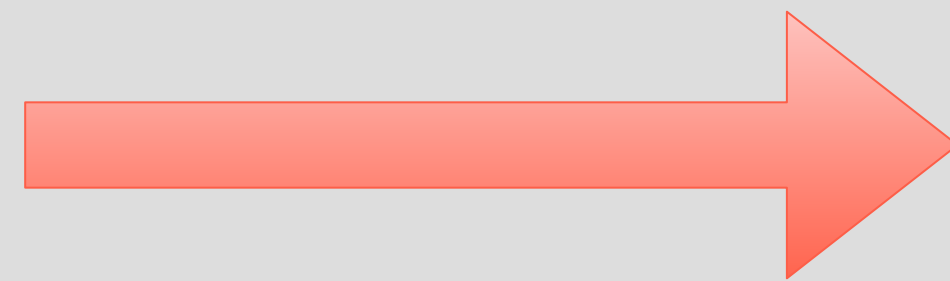
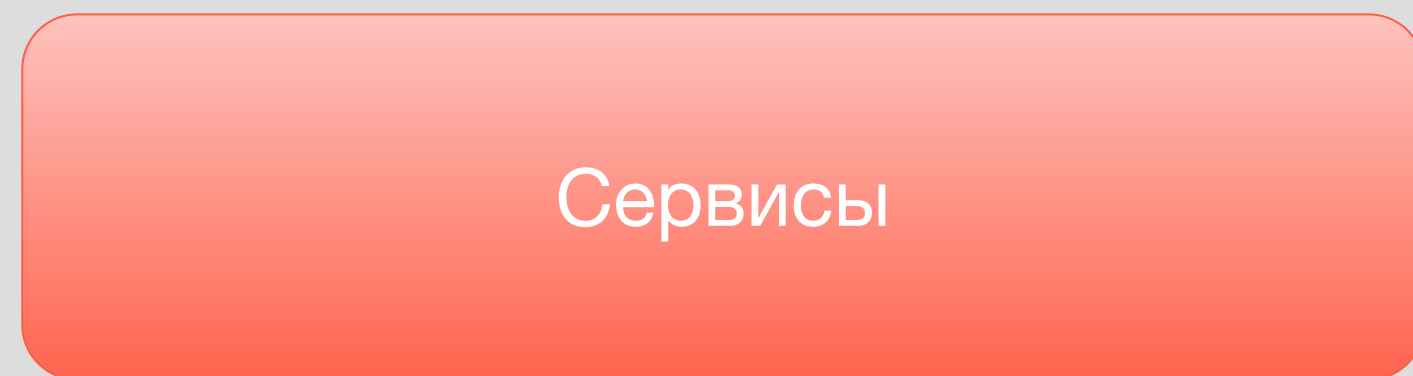
# Календарь: заполняйте свой личный календарь на весь день и требуйте того же от сотрудников



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

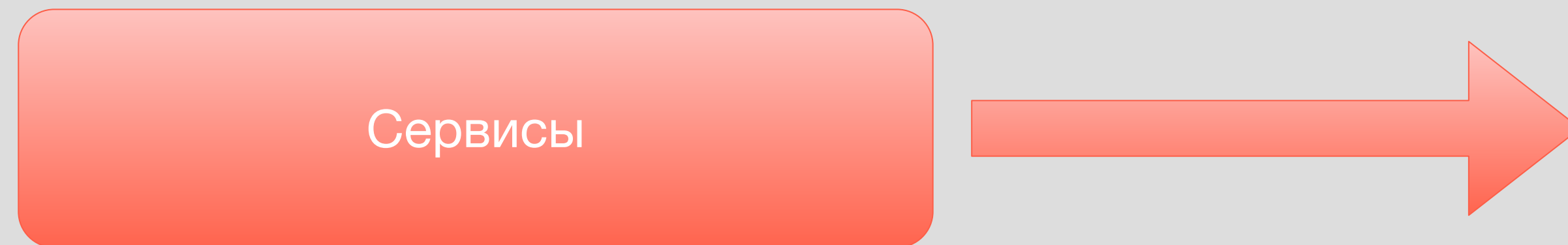
Atlassian Confluence

База знаний Битрикс24

Яндекс. Вики



# HARD-ИНСТРУМЕНТ: Майндкарта



Miro

Mind42

MindMeister

Coogole

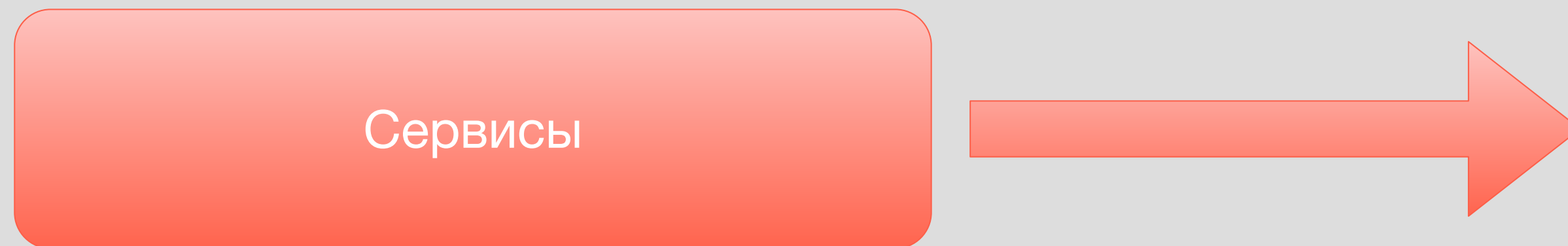
Xmind

MindManage  
r

Mindmup

The Brain

# HARD-ИНСТРУМЕНТ: Трекер-времени



Clockify

Timely

Hours

Toggl

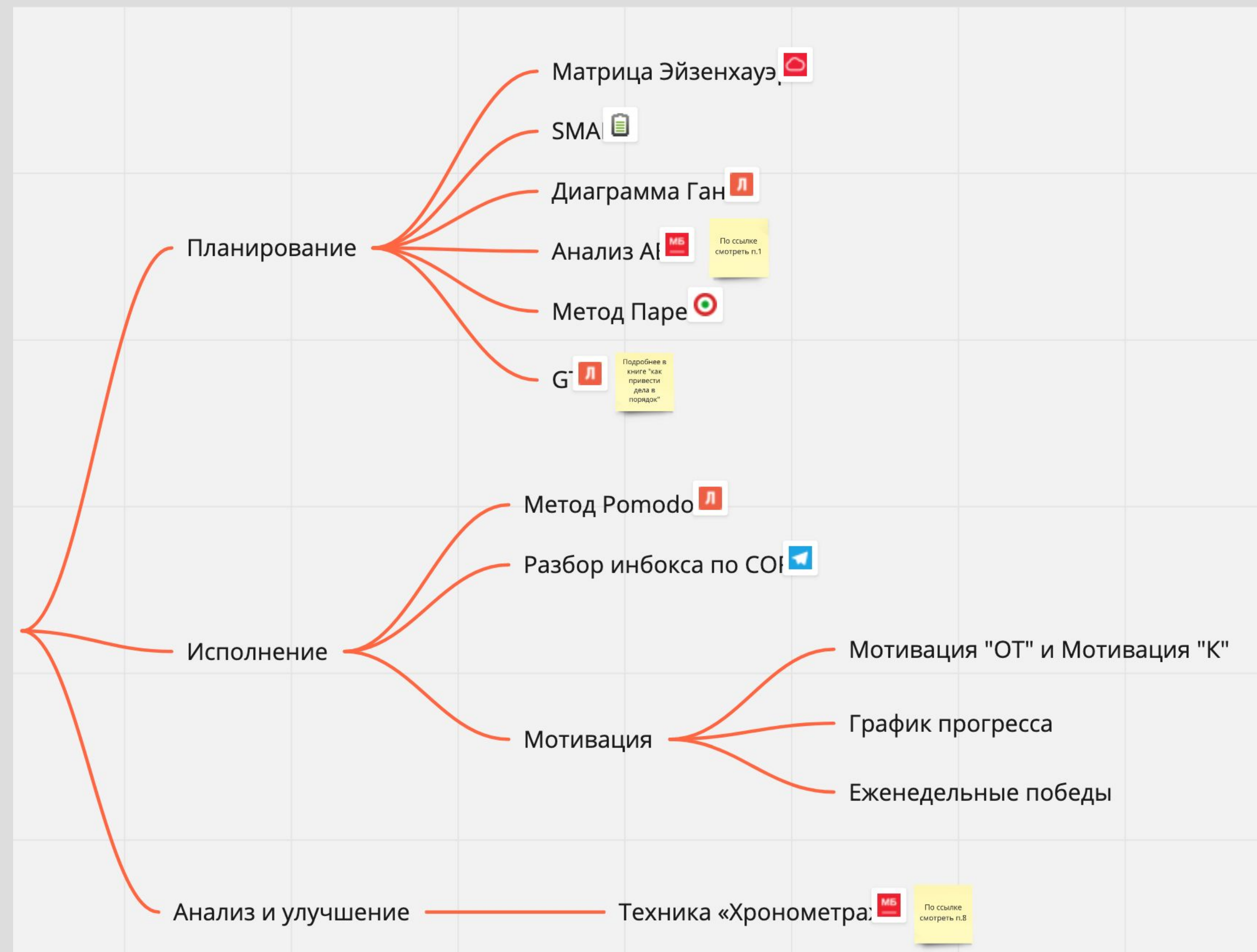
WorkPoint

Tmetric

Time  
Doctor

# ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ

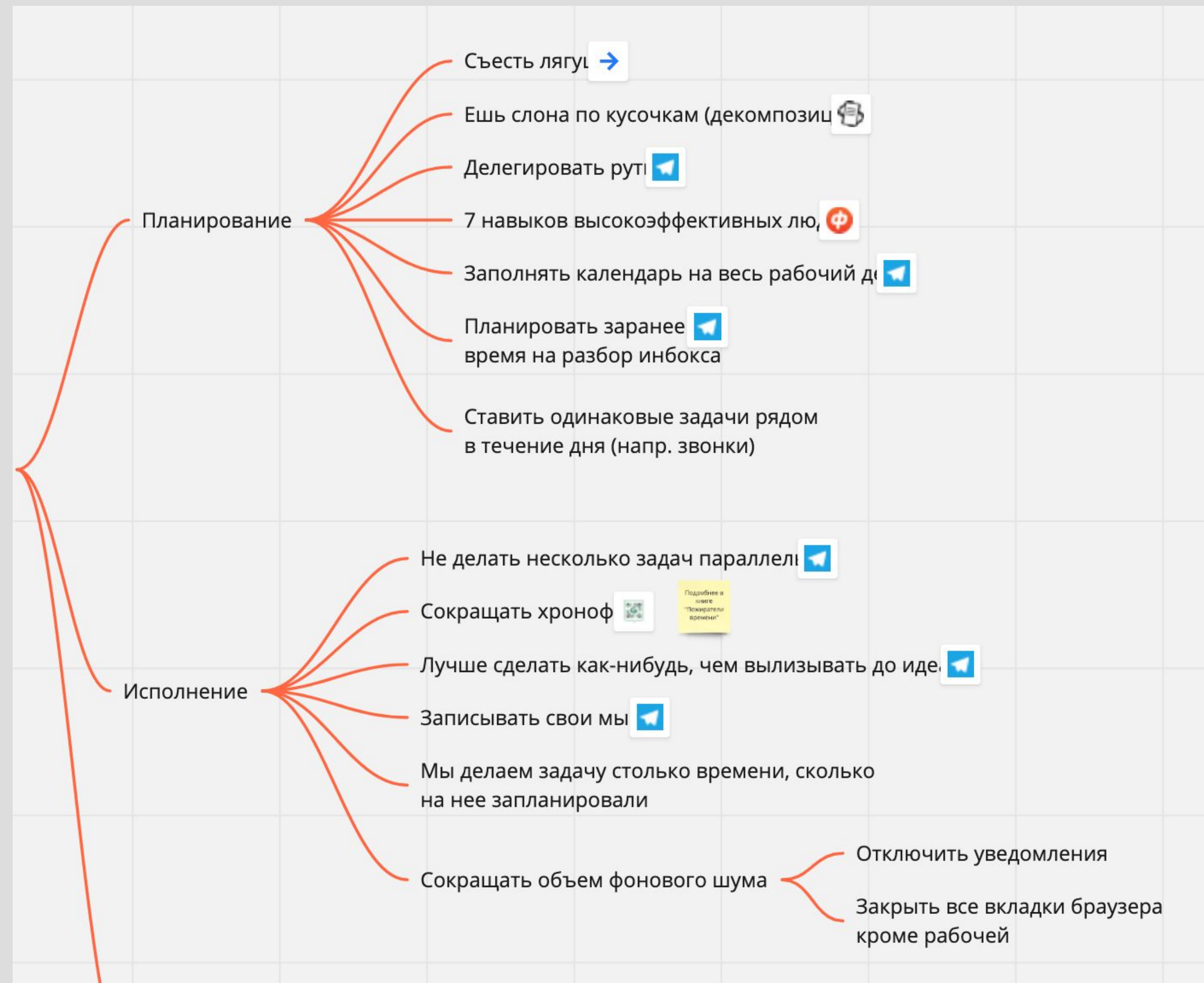
Основные инструменты тайм-менеджмента:



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

# ТАЙМ-МЕНЕДЖЕМЕНТ: ПРАВИЛА

Основные правила тайм-менеджмента:



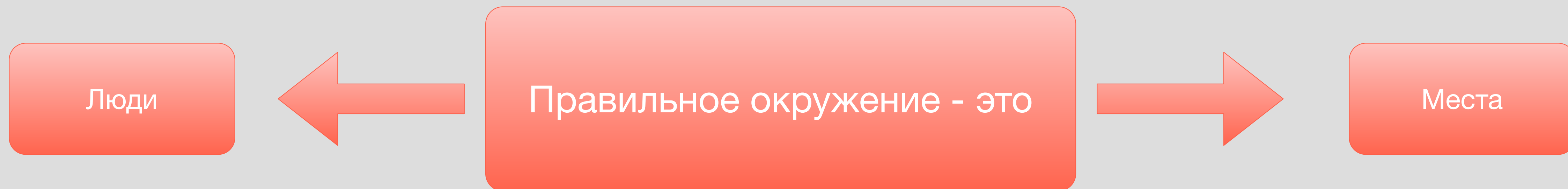
Полная информация в карте продуктивности: <https://clck.ru/PQEXh>

# 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?**