



Организация **встреч**
руководителя

Встречи, совещания, семинары

THE RUSSIA FORUM 2010

Что нужно понимать для организации **СЛОЖНЫХ** встреч



Универсальные законы

1

Закон ясности

2

Закон приоритетов

3

Закон обновления

4

Закон
планирования

5

Закон
своевременности

6

Закон практики

7

Закон
сосредоточения
усилий

8

Закон
компетентности

Закон ясности

«Чем яснее вы представляете себе цель встречи, тем больше вероятность, что вы ее организуете в соответствии с ожиданиями руководителя»

Семь шагов, которые вы должны сделать для достижения поставленных целей:

- решите для себя, чего в точности руководитель хочет от вас.
- запишите свою роль в организации мероприятия четко и подробно.
- установите предельный срок.
- составьте список своих действий.
- организуйте пункты списка в виде плана действий.
- немедленно приступайте к самому важному делу из вашего плана.
- Поддерживайте инерцию движения!



Закон приоритетов

«Качество мероприятия целиком определяется вашим умением устанавливать ясные и точные приоритеты относительно использования времени»

Наихудший вариант использования времени - это делать очень хорошо то, что не нужно делать вообще.

Если вы хотите достичь успеха, то должны **сосредоточиться на выполнении** тех задач, которые являются определяющими для успешной реализации мероприятия



Закон обновления

*«Прежде чем начать что-то новое,
вы должны покончить с чем-то старым»*

Вы должны постоянно спрашивать себя: "Что я мог бы **сократить, перепоручить или вообще перестать делать**, чтобы иметь достаточно времени на организацию важного мероприятия?"

Начало нового означает конец старого. Нельзя заняться чем-то новым, не решив сознательно покончить с чем-то старым. Что это может быть?



Закон планирования

«Каждая минута, потраченная на планирование, экономит десять минут исполнения»

Работайте по списку. **Всегда записывайте задачи и дела по мероприятию**, прежде чем их начинать. Используйте список как руководство к действию.

Пример из обычной жизни:

Чтобы составить план работы на день, требуется 10—12 минут. Эта затрата 10—12 минут сэкономит вам 100—120 минут исполнения, что обеспечивает увеличение продуктивного времени на два часа в день, то есть на двадцать пять процентов повышает вашу ежедневную производительность с того самого дня, когда вы начинаете планировать свой рабочий день заранее.



Закон своевременности

«Способность действовать быстрее других поможет вам решать проблемы до их появления в поле зрения других людей»

Действуйте в режиме реального времени — **быстро переключайтесь** с одного задания на другое, чтобы сделать и сразу же забыть о них.

Выберите нужный темп. **Выполняйте работу по мере поступления.** Не теряйте времени попусту. Иногда способность подхватывать задание и выполнять его быстрее других - все, что вам нужно для успеха.



Закон практики

«Постоянное практическое применение полученного ранее опыта уменьшает время, необходимое для выполнения задачи, и улучшает конечный результат»

Вам должны быть абсолютно ясны ваши важнейшие задачи по организации мероприятия. Организуйте свое время так, чтобы иметь возможность больше заниматься этими задачами и выполнять их быстрее.

Совершенствуйте свои ключевые **навыки или знания**, чтобы выполнять свою работу превосходным образом. Как вы могли бы развить свое умение выполнять важнейшие задания, требуемые от вас на работе?



Закон сосредоточения усилий

«Никогда не хватает времени сделать все, но всегда достаточно времени сделать самые важные вещи»

Если вы беретесь за какое-то дело, а потом несколько раз откладываете его и принимаетесь снова, это существенно увеличивает количество времени, необходимое для выполнения этой задачи.

Когда вы приучите себя сосредотачиваться на одной — **самой важной** — задаче, вы существенно повысите количество, качество и ценность своего труда.



Закон компетентности

«Вы можете повысить эффективность своего труда, постоянно повышая свою квалификацию»

Рынок хорошо платит только за хорошую работу. Поэтому ваши успехи определяются тем, насколько лучше других людей вы делаете свое дело.

Человек, не достигающий больших успехов, всегда ищет причины своих проблем во внешнем мире. Человек же преуспевающий смотрит внутрь себя. Он всегда задается вопросом: "**Что сдерживает меня изнутри?**"



Советы и пожелания

**Для
успешной
организации
любого
мероприятия
воспользуйт
есь
следующими
советами:**

- Думайте как руководитель
- Правильно расставляйте приоритеты
- Используйте с максимальной эффективностью ваше время
- Планируйте в деталях все важные мероприятия
- Действуйте в режиме реального времени

Спасибо за внимание!

- **Евгений Иванов**
- эксперт EPA
- +79151825075
- ey.ivanov@gmail.com