

Доброе

Утро!

Тайм - менеджмент

Правила

- Активности
- Равенства
- Новое место после перерыва
- Дисциплина применения навыка

Кто тренер?



Являюсь единственным в России бизнес-тренером, одновременно сертифицированным по **2** лучшим мировым тренинговым технологиям:

Стивен Кови

«7 Навыков Высокоэффективных Людей»,

«Великие лидеры»,

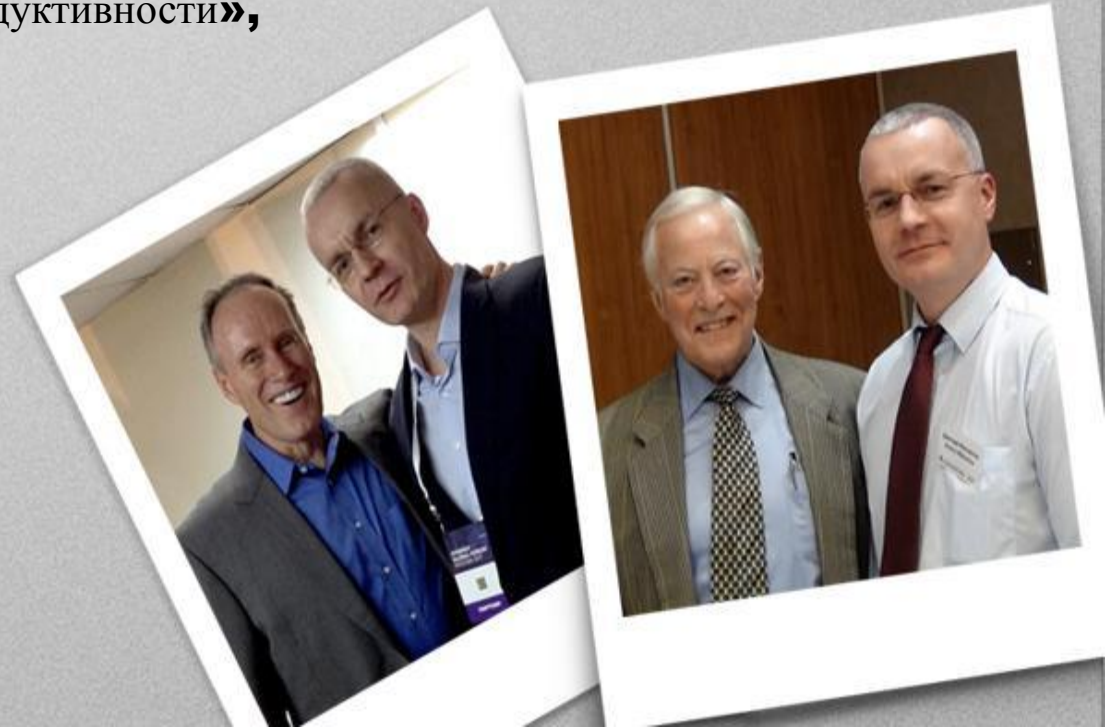
«5 Выборов на пути выдающейся продуктивности»,

«Лидерство со скоростью доверия»

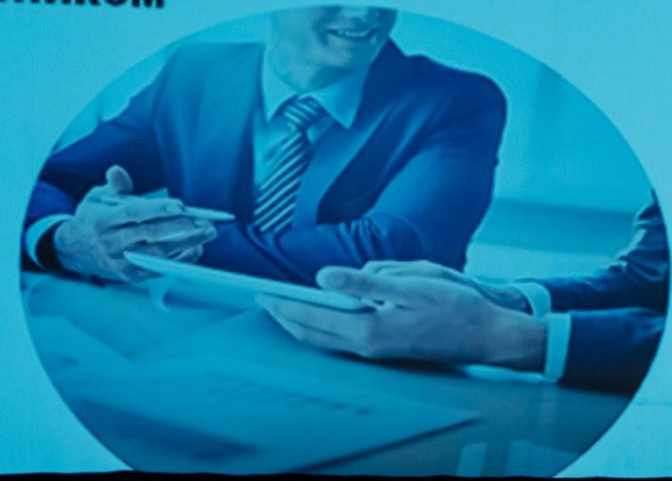
Брайан Трейси

«Результативный менеджмент»,

«Навыки успешных продаж»



аётся персональная карта каждым
тником



AGEMENT TEO



W T O R

МОИ КЛИЕНТЫ



SONY



Общение с тренером

Instagram -
mihaylov_top_lumen

Facebook -
dmitrymykh

[www.toplumen.ru](http://toplumen.ru)

<http://toplumen.ru>



Работа в командах:

3 правдивых факта о себе, 1
ЛОЖЬ

главное ожидание от тренинга

Карта тренинга



Управление временем - это

Технология, которая помогает наш невосполнимый ресурс 200-400 тысяч часов потратить в соответствии с нашими целями и ценностями.

Эволюция Управления временем

1. Ничего не забыть

Инструменты: списки, ежедневники

2. Больше успеть (результативность)

Инструменты: CRM

3. Сделать самое важное
(эффективность)

Инструменты: мотивационное табло с
Ключевыми Целями в каждой Роли

Оценка текущего состояния

ВАЖНО

Q1 НЕОБХОДИМОСТЬ

Кризисы
Давящие проблемы
Непредвиденные проблемы

Q2 ВЫДАЮЩАЯСЯ ПРОДУКТИВНОСТЬ

Планирование
Работа по выбору важного
Значимые цели (звонки,
встречи)
Творческое мышление
Профилактика
Построение отношений
Обучение и обновление

НЕ ВАЖНО

Q3 ОТВЛечение

Чужие дела
Не Важные письма, задания,
телефонные звонки, проверки
своего статуса в соц .сетях...

Q4 ПОТЕРЯ ВРЕМЕНИ

Деятельность с целью
избегания
Бессмысленная работа
Чрезмерные отдых,
телевидение, игры, интернет
«Пожиратели времени»

СРОЧНО

НЕ СРОЧНО

ВАЖНО



НЕ ВАЖНО

Q1 НЕОБХОДИМОСТЬ



Время+
Энергия

Результат

Q2 ВЫДАЮЩАЯСЯ ПРОДУКТИВНОСТЬ



Время+
Энергия

Результат

Q3 ОТВЛечение



Время+
Энергия

Результат

Q4 ПОТЕРЯ ВРЕМЕНИ



Время+
Энергия

Результат

СРОЧНО



Не СРОЧНО

3 кита Тайм менеджмента

1. Целеполагание

Как понять чего я хочу и как сделать так, чтобы цели достигались.

2. Планирование

Это наши графики, расписание.

Часто между Целеполаганием и Планированием есть разрыв.

Я хочу чего – то, но не делаю конкретных шагов.

3 кита Тайм менеджмента

3. Самомотивация.

Как заставить себя это сделать.

Инструменты работы с целями:

1. Записываем 5 стратегических целей на год.

На выполнение в день выделяем 1-2 часа лучшего времени. Для жаворонков – утром.

Инструменты работы с целями:

2. Обработка целей — ежедневное переписывание формулировок. Смысл этой практики уточнить:

- 1) каким должен быть результат;
 - 2) что конкретно для этого нужно сделать.
- Переписали цель — сформулировали задачу в плане дня.

*Метод проработки цели
фрирайтингом:*

Зачем?

Что из существующего в данный момент вы хотите изменить достижением цели?

Как?

Перечислите задачи, выполнение которых приведёт вас к цели?

Что?

Какие результаты получите при достижении цели?

Постановка цели по SMART

S – Конкретная

Понимание всех терминов и их конкретность

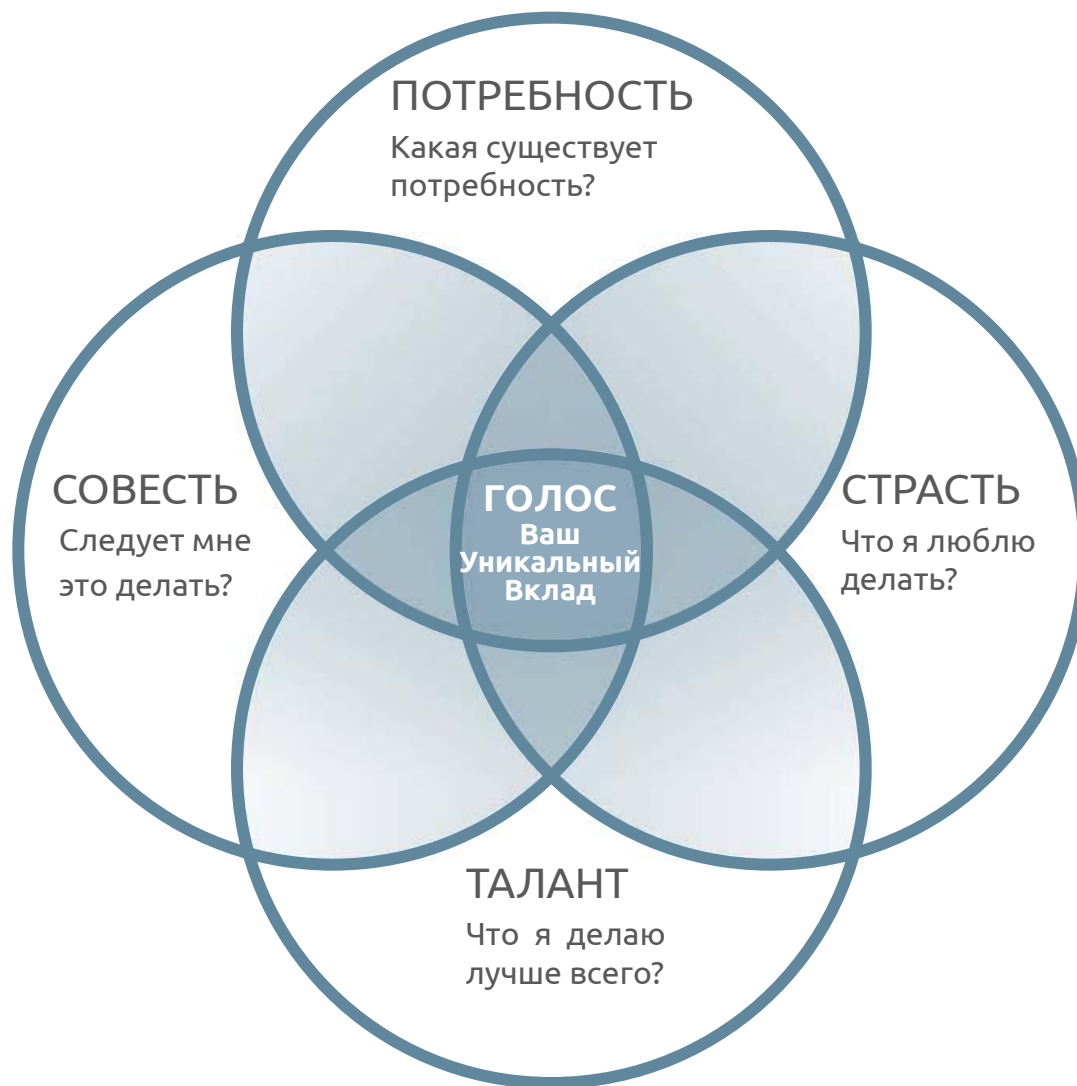
M - Измеримая (на 1,2 млн. рублей, на 34%)

A – Достижимые. На этом этапе можно понять внутренним чутьём (допущение)

R – Значимые / актуальные. Готовность к самопожертвованию(допущение)

T – Ограниченная во времени. Сроки являются желаемыми (допущение)

Отыскание Вашего Голоса



Инструменты планирования

1. Смена установок с жёсткого на гибкое планирование.
2. Страницу ежедневника разделить пополам
На сетке времени запланировать жёсткие дела и между ними 40-50% времени – резервы.
Справа – гибкие задачи.
Но забюджетировать гибкие задачи.
Жёсткие + гибкие задачи=60% времени.

Инструменты планирования

3. Расстановка приоритетов. Это те задачи, которые в макс степени работают на цели.

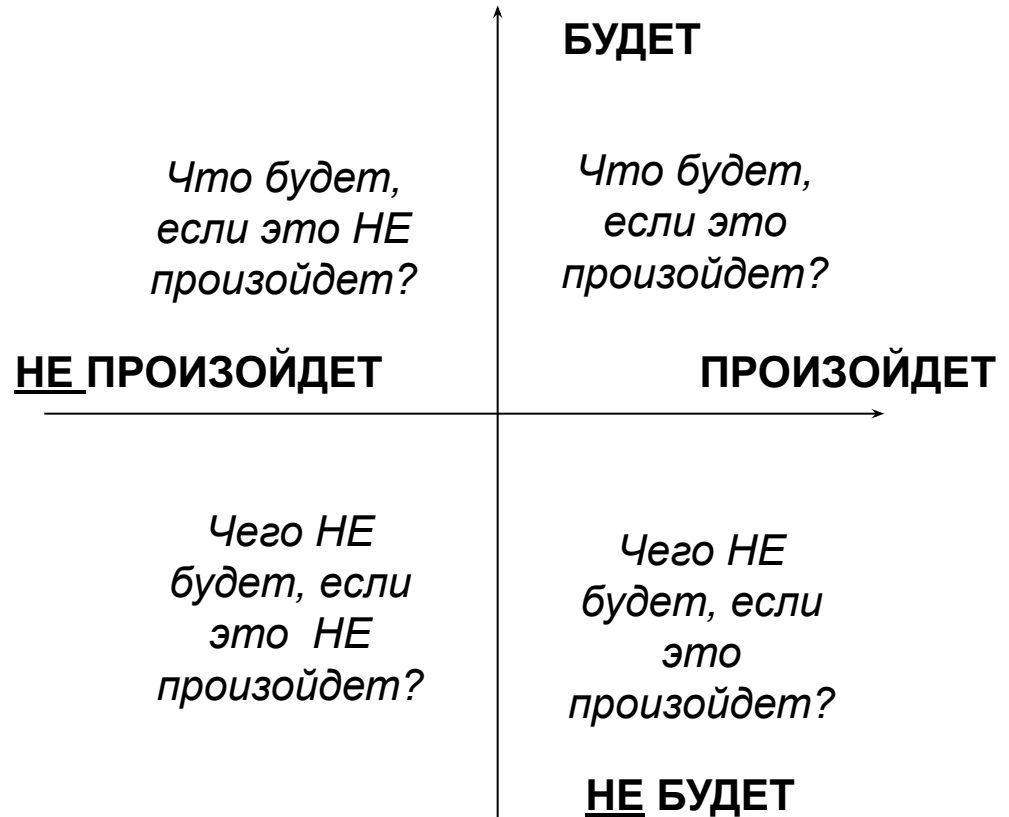
4. Среди гибких задач – выделить зелёным приоритетные (1-2 задачи).

5. Диалог Q2

Расстановка приоритетов

Принятие решения: что делать, а чего не делать

- Модель ABCDE
- Мнение руководителя
- Последствия
- Решить одновременно несколько проблем
- Максимальный вклад в деятельность предприятия



Модель ABCDE

A–задачи

Задачи, которые вы **ОБЯЗАНЫ** сделать – всегда начинайте с этих задач

B–задачи

Задачи, которые вы **ДОЛЖНЫ** сделать (то есть, если вы их не сделаете, могут быть последствия)

Никогда не начинайте работать над задачами категории B, до тех пор, пока у вас остаются задачи категории A

C–задачи

Задачи, которые не очень обязательны, но приятны для вас

Никогда не начинайте работать над задачами категории C, до тех пор, пока у вас остаются задачи категории A и B

D = делегировать (delegate)

Спросите себя, может ли это сделать кто-либо другой – и если ответ «Да», делегируйте эту задачу

E = исключить (eliminate)

Вам следует принять осознанное решение не тратить время на задачу, которая не является необходимой

Пять шагов по управлению рабочим процессом

1 Шаг. СБОР

Соберите всё, что привлекает ваше внимание

Используйте лоток для входящих документов, блокнот или цифровые устройства, чтобы собрать всё, что требует вашего внимания. Все ваши задачи, проекты, вопросы, которые вы должны завершить, - незначительные и серьёзные, профессиональные и личные.

Пять шагов по управлению рабочим процессом

2 Шаг. ОБРАБОТКА

Определите, что значит каждый пункт

Поочерёдно рассмотрите всё, что вы собрали, задавая вопрос: «Требует ли это каких-то действий?». Если да, определите каждое следующее действие. Если для достижения результата требуется несколько действий, определите это как проект.

Пять шагов по управлению рабочим процессом

3 Шаг. ОРГАНИЗАЦИЯ

Рассортируйте информацию

Создайте список следующих действий. При необходимости разбейте их по категориям. Например, телефонные звонки, которые нужно сделать, поездки, которые нужно совершить, электронные письма, которые нужно отправить. Для контроля над результатами, достижение которых требует нескольких действий, создайте список проектов.

Пять шагов по управлению рабочим процессом

4 Шаг. ОБЗОР

Периодически проводите обзор

Просматривайте свои списки задач так часто, как это необходимо, чтобы знать, что делать дальше.

Проводите еженедельный обзор, чтобы избавиться от устаревшей информации, обновить свои списки задач и вновь обрести фокус.

Пять шагов по управлению рабочим процессом

5 Шаг. ВЫПОЛНЕНИЕ

Просто сделайте

Используйте свою надежную систему, чтобы с уверенностью и спокойствием предпринимать нужные действия.

Шаг 1. СБОР

ЧТО СОБИРАТЬ

Все незавершённые обязательства являются «открытыми вопросами». Каждым незавершённым обязательством требуется управлять в надёжной системе, пока оно не будет выполнено или исключено из списка дел.

Шаг 1. СБОР

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ СБОРА ИНФОРМАЦИИ

- Лотки для входящих документов
- Бумажные записи / журналы / блокноты
- Компьютер, мобильное устройство или цифровые инструменты
- Голосовая почта
- Ящик электронной почты
- Диктофон
- Переносная папка для входящих
- Карманный блокнот

Шаг 2. ОБРАБОТКА

ЧТО ЭТО?

ТРЕБУЕТ ЛИ ЭТО ДЕЙСТВИЙ?

ЕСЛИ ТРЕБУЕТ – КАКОВО СЛЕДУЮЩЕЕ ДЕЙСТВИЕ?

Шаг 2. ОБРАБОТКА

КАКОВО СЛЕДУЮЩЕЕ ДЕЙСТВИЕ?

Проекты: Какой желаемый результат? (если требуется несколько шагов)	Следующие действия: Каково следующее конкретное, физическое действие?

Шаг 3. ОРГАНИЗАЦИЯ

ОСНОВНЫЕ СПИСКИ ДЕЙСТВИЙ

Проекты

Следующие действия (с подкатегориями по контексту)

- Звонки, за компьютером, в офисе, дома, поездки, где угодно
- Повестки дня (люди и встречи)

Лист ожидания

Календарь

- Дела, привязанные к конкретному времени
- Дела, привязанные к конкретному дню
- Информация, привязанная к конкретному дню

Шаг 4. ОБЗОР

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОБЗОР

- Соберите все документы и материалы вокруг
- Очистите корзины «входящие»
- Выбросьте всё из головы
- Просмотрите список следующих действий
- Просмотрите календарь за прошедшие дни
- Просмотрите календарь на будущее
- Просмотрите лист ожидания
- Просмотрите список проектов (больших ожидаемых результатов)
- Просмотрите все уместные контрольные списки
- Просмотрите список «Когда -нибудь / может быть»
- Проявите изобретательность и смелость

Шаг 5. ВЫПОЛНЕНИЕ

ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ КРИТЕРИИ

- Контекст

Чем я могу заняться там, где сейчас нахожусь?

- Время

Сколько у меня времени?

- Ресурсы

Сколько у меня энергии?

РОЛИ
И ЦЕЛИ
Q2

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ЕЖЕДНЕВНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2



ДЕЙСТВИЕ

РОЛИ
И ЦЕЛИ
Q2

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ЕЖЕДНЕВНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ВХОДЯЩАЯ
ИНФОРМАЦИЯ



РЕАГИРОВАНИЕ

РОЛИ
И ЦЕЛИ
Q2

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ЕЖЕДНЕВНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ВХОДЯЩАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

МОМЕНТ
ВЫБОРА

ЭТО ЯВЛЯЕТСЯ ВАЖНЫМ?
ПАУЗА, ПРОЯСНЕНИЕ, РЕШЕНИЕ

РОЛИ
И ЦЕЛИ
Q2

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ЕЖЕДНЕВНОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
Q2

ВХОДЯЩАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

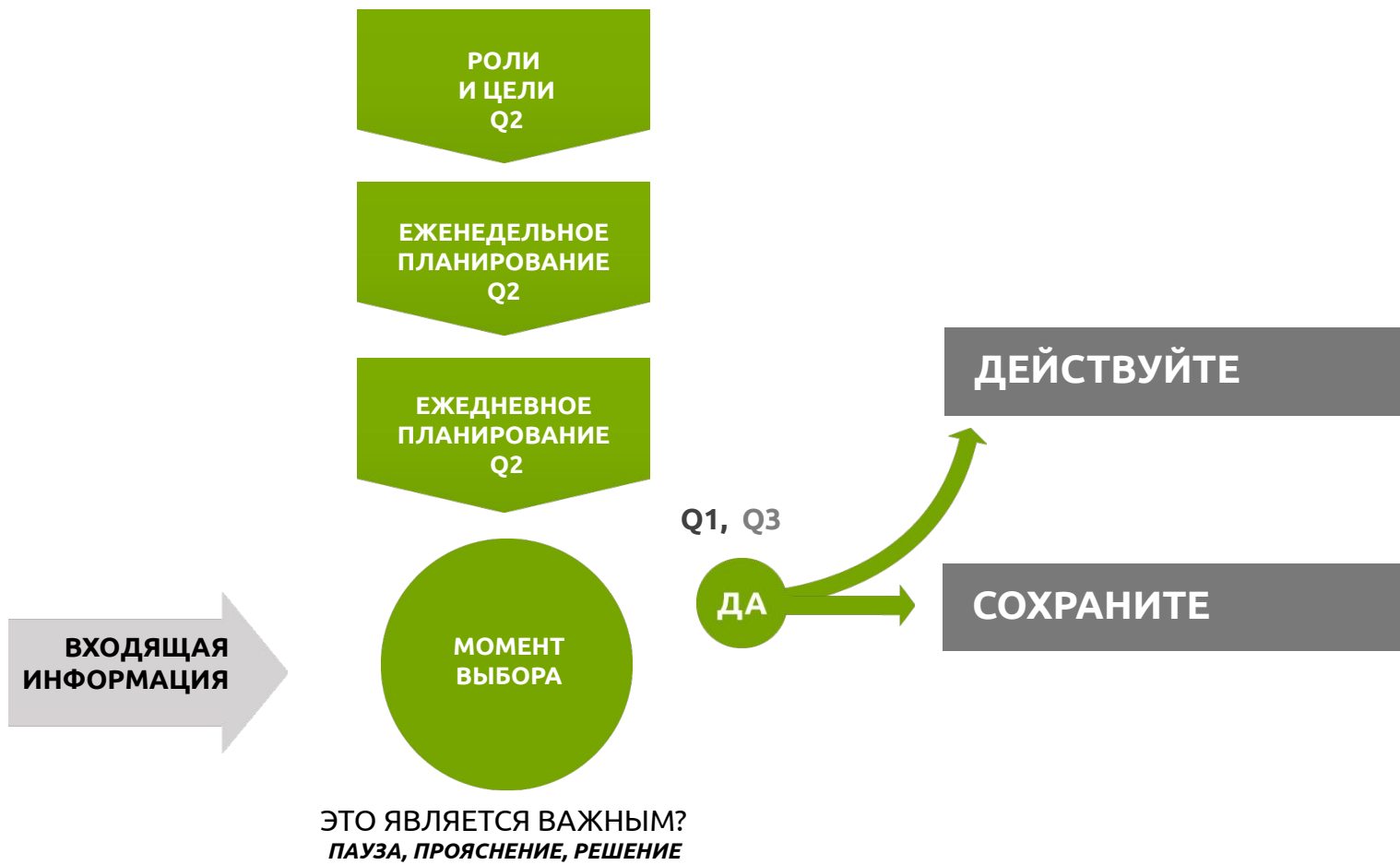
МОМЕНТ
ВЫБОРА

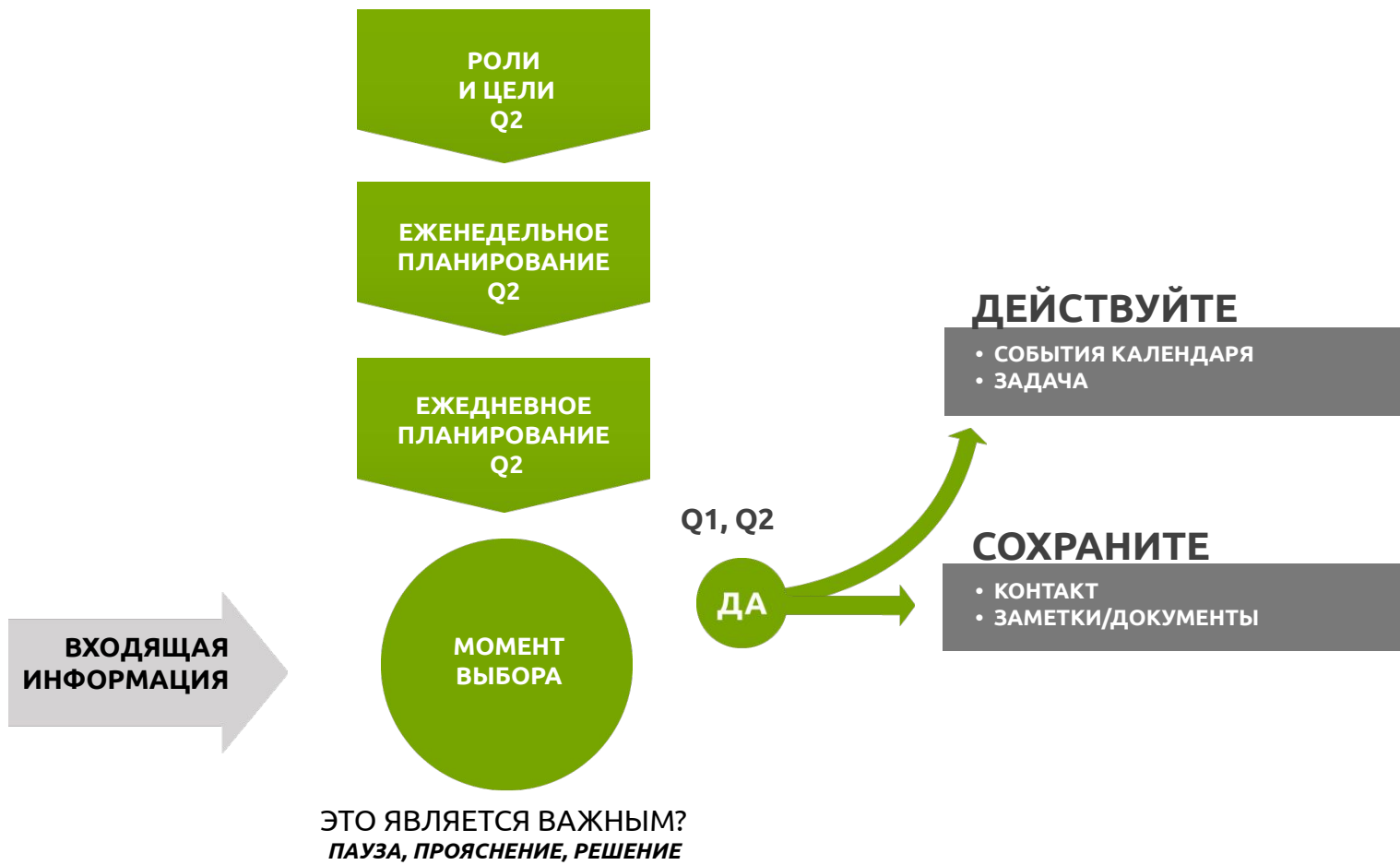
ЭТО ЯВЛЯЕТСЯ ВАЖНЫМ?
ПАУЗА, ПРОЯСНЕНИЕ, РЕШЕНИЕ

НЕТ



Q3 после прояснения









Индекс самомотивации

Индекс самомотивации =

(значимость работы

+ разнообразие работы

+ отождествление работы с результатом)

/ 3

* автономность работы

* обратная связь

Индекс стимулирования

Индекс стимулирования =

(ценность зарплаты

* вероятность выплаты зарплаты

- ценность затрат на работе)

*100

Индекс активации

Индекс активации =
уровень заражения выполнять работу * 50

Индекс мотивации

Индекс мотивации =
индекс самомотивации
+ индекс стимулирования
+ индекс активации

Как себя заставить сделать?

Минимум 100% Максимум

Инструменты самомотивации

1. Выделить лягушек – неприятные, мелкие дела, которые при долгом откладывании начинают «загнивать». Мы выделяем лягушку зелёным цветом из списка «без жёсткой привязки». Утром съесть 1 лягушку утром.

Инструменты самомотивации

2. Техника «промежуточной радости», когда съем лягушку или сделаю трудную задачу. (нужно составить список промежуточных радостей): поиграть в игру, почитать развлекательный сайт, съесть вкусное, съездить в ресторан, позаниматься своим хобби.

Это надо сделать письменно утром (записать лягушку): если проведу презентацию, то порадую себя.

3. Выдающаяся роль

ДИАЛОГ Q2

- Различать Важное и Не Важное
- Создавать культуру Q2:
 - Формировать общий язык
 - Говорить НЕТ Не Важному

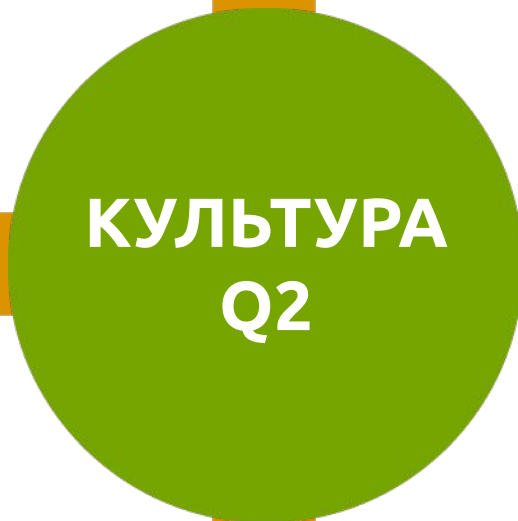
У меня есть проблема из Q1, требующая немедленного решения!



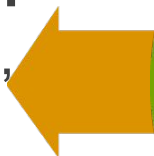
Для меня это звучит как Q3.



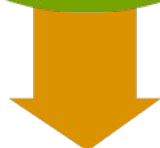
ВВЕРХ
(Руководитель)



ПО ГОРИЗОНТАЛИ
(Коллеги, Партнёры,
Сослуживцы...)



ПО ГОРИЗОНТАЛИ
(Коллеги, Партнёры,
Сослуживцы...)



ВНИЗ
(Прямые Подчинённые)

Диалог Q2

- Расскажите о Матрице Времени.
- Совместно распределите выполняемые задачи по соответствующим Квадратам.
- Определите 2-3 важнейших дела Q2.
- Определите выигрыш.
- Определите и устраните дела Q3.

Q2

ВЫДАЮЩАЯСЯ ПРОДУКТИВНОСТЬ

Работа по выбору
важного

Значимые цели

Творческое мышление

Планирование

Профилактика

Построение отношений

Обучение и обновление

Сценарий 1:

Сейчас 17:30, и вы с нетерпением ждёте конца рабочего дня, чтобы пойти на давно обещанный, долгожданный ужин с

Вам звонит руководитель с очередным срочным делом, которое может занять два или три часа.

Сценарий 2:

К вам периодически заглядывает коллега и спрашивает: «У тебя есть 30 секунд?». Часто это выливается в 30 минут, так как у коллеги проблемы с проектом. В этом проекте вы участвуете лишь косвенно.

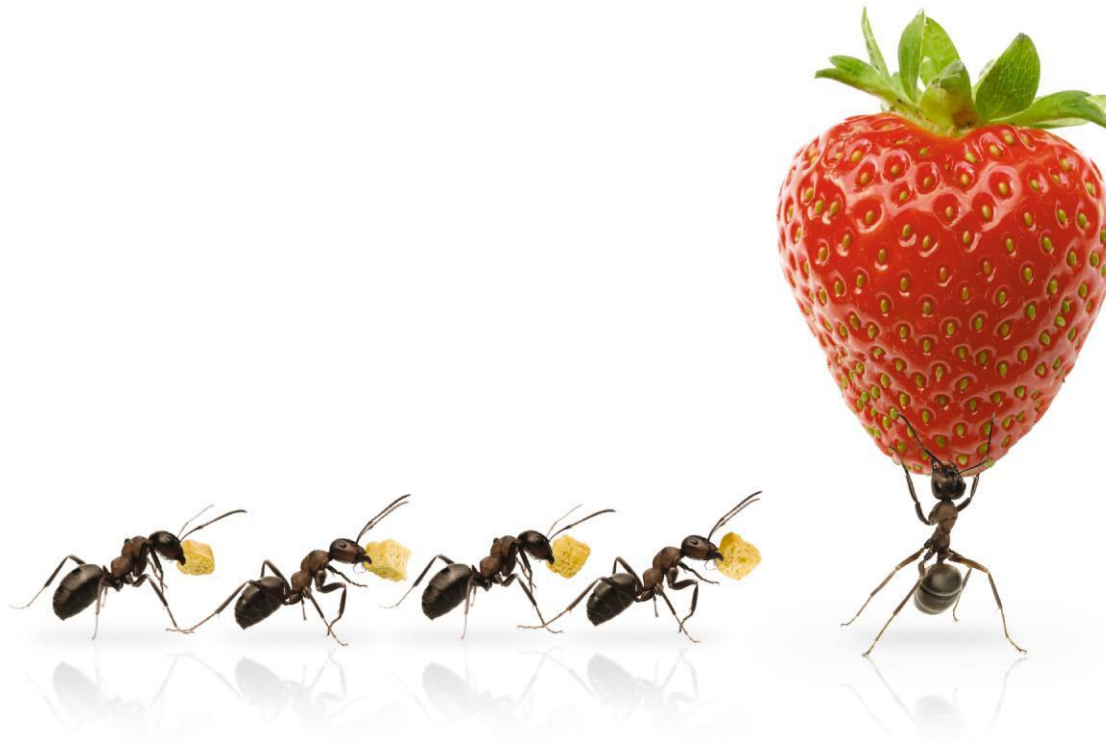
Отношения с коллегой важны для вас.

Как вы справитесь с этой ситуацией?

Примеры вопросов на прояснение

- Когда в действительности необходимо это сделать?
- Существует ли другой ресурс или метод для того, чтобы это сделать?
- Какое влияние это дело может оказать на достижение наших самых важных целей?
- Что сейчас является самым важным моим приоритетом?

СТРЕМИТЕСЬ К ВЫДАЮЩЕЙСЯ
РОЛИ



не довольствуйтесь обычным

Выдающаяся роль

- Определить свои Роли Q2.
- Усилить формулировки Ролей Q2.
- Поставить Цели Q2.



Ваши Роли Q2...

- 1 Представляют основные обязанности и взаимоотношения.
- 2 Следует ограничиться небольшим списком (до семи)
- 3 Выражают ваши глубинные ценности и самые высокие устремления.
Достаточноны для создания гармоничной жизни.
- 4 Изменяются с течением времени.
- 5

Живёт в
Петербурге

Замужем, 38 лет,
двое детей



Управляет масштабной
рекламной компанией
через социальные сети

Директор
по маркетингу
в компании,
разрабатывающей
программное
обеспечение

ЕЛЕНА

Руководит
крупным проектом
по обработке откликов
потребителей

Часто приносит
работу на дом

Не успевает
обедать



Мало времени
на тренировки

Слишком много
дел Q1 и Q3,
недостаточно времени
на размышление

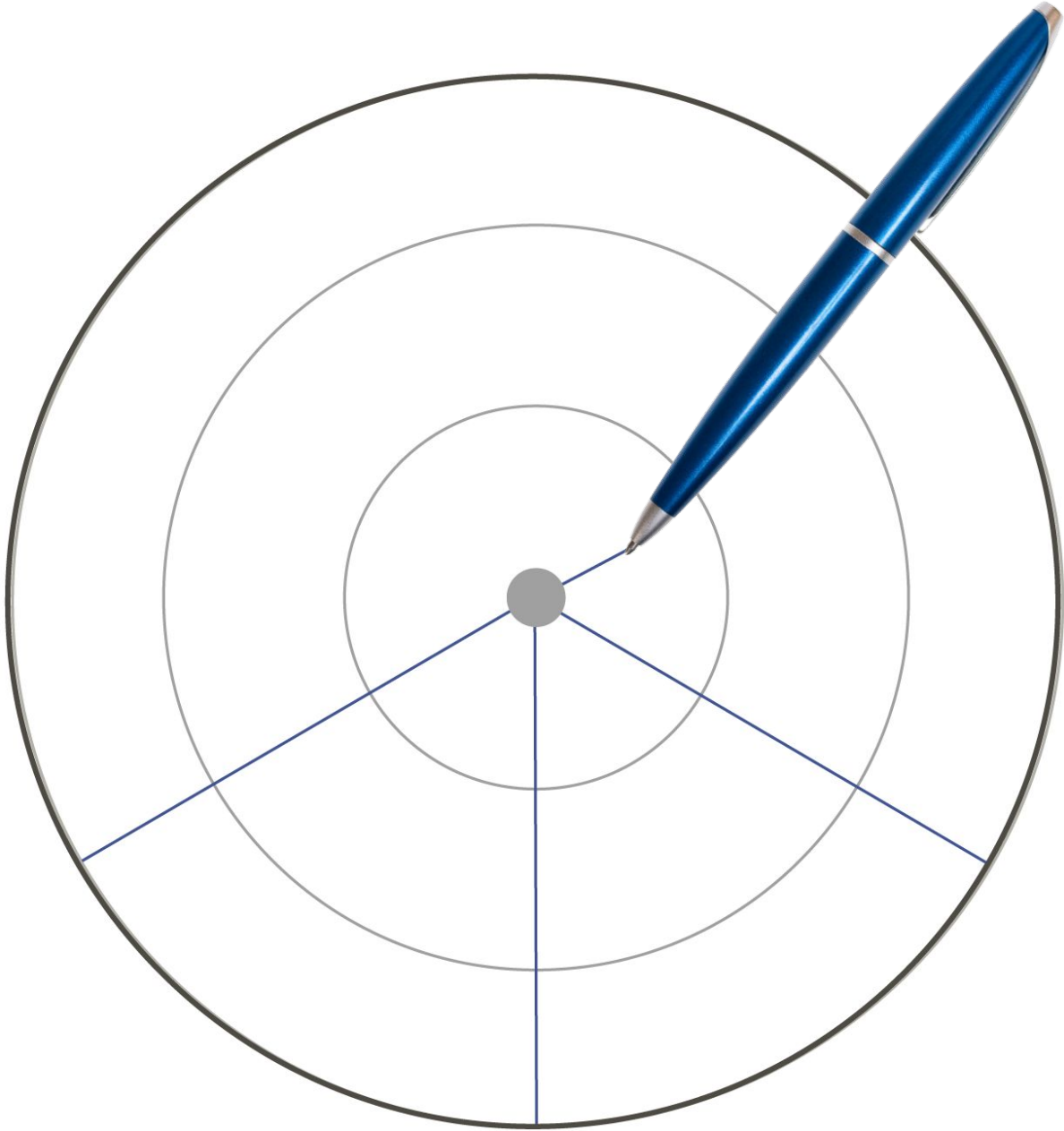
Общается с семьёй
по остаточному
принципу

ЕЛЕНА



ЕЛЕНА





Ваши Роли Q2...

- 1 Представляют основные обязанности и взаимоотношения.
- 2 Следует ограничиться небольшим списком (до семи)
- 3 Выражают ваши глубинные ценности и самые высокие устремления.
Достаточны для создания гармоничной жизни.
- 4 Изменяются с течением времени.
- 5

**НИЖЕ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ**

Я не делаю того, что я должен делать в данной роли и не трачу много времени и сил.

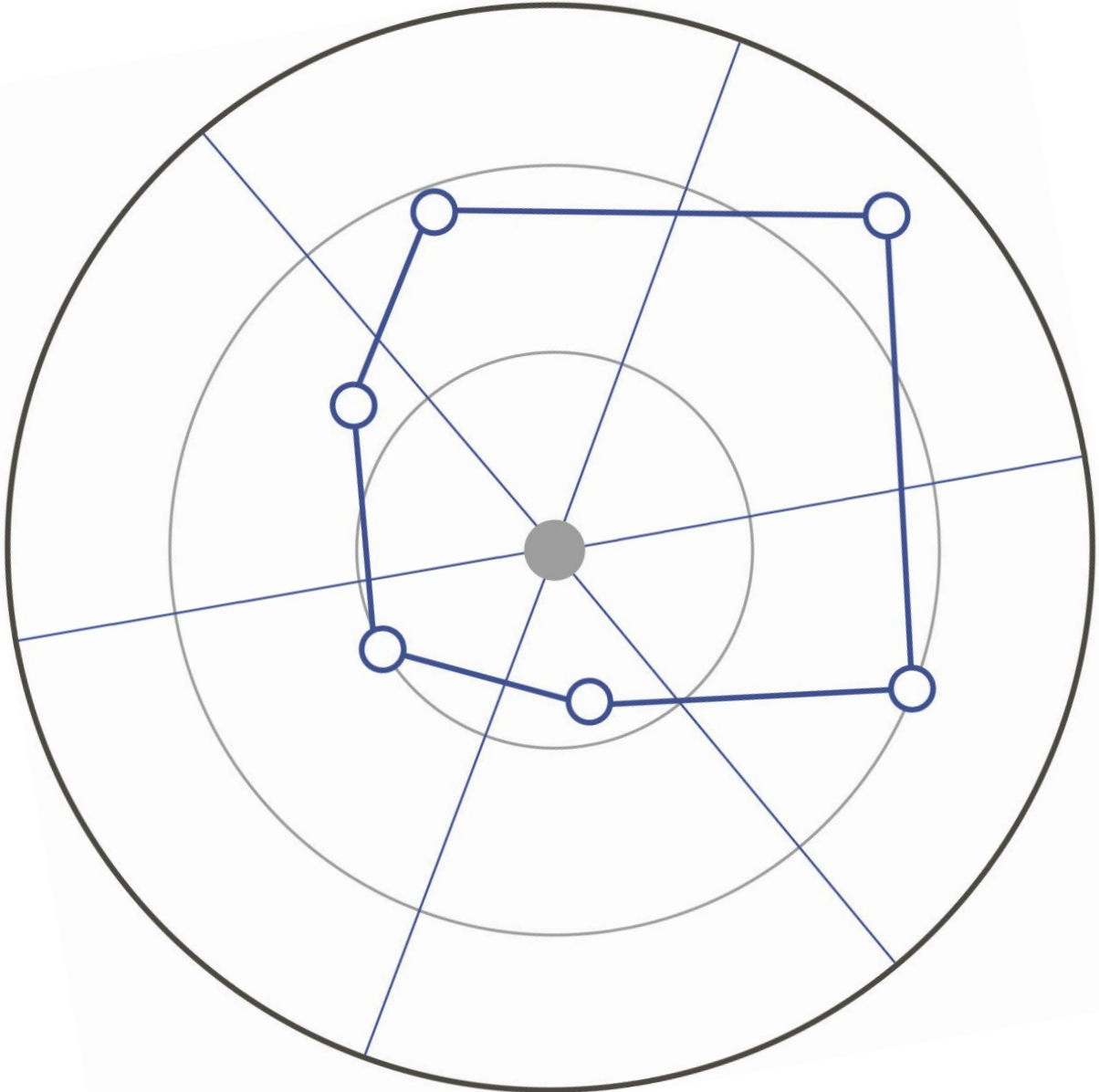
ОБЫЧНЫЙ

В данной роли я делаю не больше того, что от меня ожидается.

ВЫДАЮЩИЙСЯ

Меня вдохновляет возможность вносить исключительный вклад в данной роли.

Я?







ЕЛЕНА

Директор
по маркетингу
(Работа)

Супруга
(Личное)

БИЗНЕС-КАТАЛИЗАТОР

Как Бизнес-Катализатор, **я построю** надёжный авторитетный бренд для привлечения новых молодых потребителей, **благодаря** созданию инновационных продуктов, распространяемых через социальные сети и традиционные каналы дистрибьюции.

ЛУЧШИЙ ДРУГ НИКОЛАЯ

Как Лучший Друг Николая, **я буду** проявлять безусловную любовь и поддержку, **через** постоянное выражение моих чувств к нему и оказание помощи в достижении жизненных целей.

ОБЫЧНАЯ

ВЫДАЮЩАЯСЯ

Директор
по маркетингу



Супруга

Участник
программ по
лидерству

Родитель

БИЗНЕС-КАТАЛИЗАТОР

Как Бизнес-Катализатор, **я построю** надёжный авторитетный бренд для привлечения новых молодых потребителей, **благодаря** созданию инновационных продуктов, распространяемых через социальные сети и традиционные каналы дистрибьюции.

ЛУЧШИЙ ДРУГ НИКОЛАЯ

Как Лучший Друг Николая, **я буду** проявлять безусловную любовь и поддержку, **через** постоянное выражение моих чувств к нему и оказание помощи в достижении жизненных целей.

НАСТАВНИК-ВДОХНОВИТЕЛЬ

Как Наставник-Вдохновитель, **я научусь** руководить людьми **через** раскрытие их природных дарований и потенциала.

МАМА И ДЛЯ МАРИИ, И ДЛЯ КИРИЛЛА

Как мама и для Марии, и для Кирилла, **я слежу**, чтобы моё сердце было открыто для каждого ребёнка. **Я буду** максимально развивать их характер и способности, **посвящая** отдельное время для общения с каждым.

ОБЫЧНАЯ РОЛЬ

- Функционал
- Задача
- Слабое воздействие
- Участвовать
в игре
- Невовлечённость

ВЫДАЮЩАЯСЯ РОЛЬ

- Вклады
- Последствия
- Значительное
Воздействие
- Менять правила игры
- Вовлечённость

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ Q2

ВЫДЕЛИТЕ ПО КРАЙНЕЙ МЕРЕ **30** МИНУТ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ...



ЕЖЕДНЕВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ Q2

ВЫДЕЛИТЕ ПО КРАЙНЕЙ МЕРЕ **10** МИНУТ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ...



**Личностные
особенности,
влияющие на
управление временем**

Нарисуйте ваше *ВРЕМЯ*



Три типа восприятия времени

1. Линейный
 2. Параллельный
 3. Циклический
- «Я внутри времени, невозможно находиться одновременно в разных местах». Время, как единая координата. Время физически течет в одну сторону.
 - «Время для человека, а не человек для времени» . Для таких людей существует как бы набор разных временных линий. И они могут «перескакивать» с одной линии на другую.
 - «Время - результат взаимодействия внешнего и внутреннего мира» Ориентируются на понимание взаимосвязанных циклов протекания различных процессов

Собственные барьеры и ресурсы

Пирамида логических уровней



Анализ:

Старый результат в управлении временем	Старое поведение / бездействие	Старый навык / отсутствие навыка	Старые установки (ценности)	Старая роль

Работа в парах:

1. Каким результатом Ты не удовлетворён в управлении временем?
2. Какое поведение Тебя привело к этому результату?
3. Какой навык (автоматизм) / или отсутствие навыка Тебя приводит к этому поведению?
4. Какие ценности (установки) приводят Тебя к тому, что Ты получаешь, как результат управления временем.
5. В какой роли Ты выступаешь?

Синтез:

Новый результат в управлении временем	Новая роль	Новые установки	Новые навыки	Новое поведение

Работа в парах:

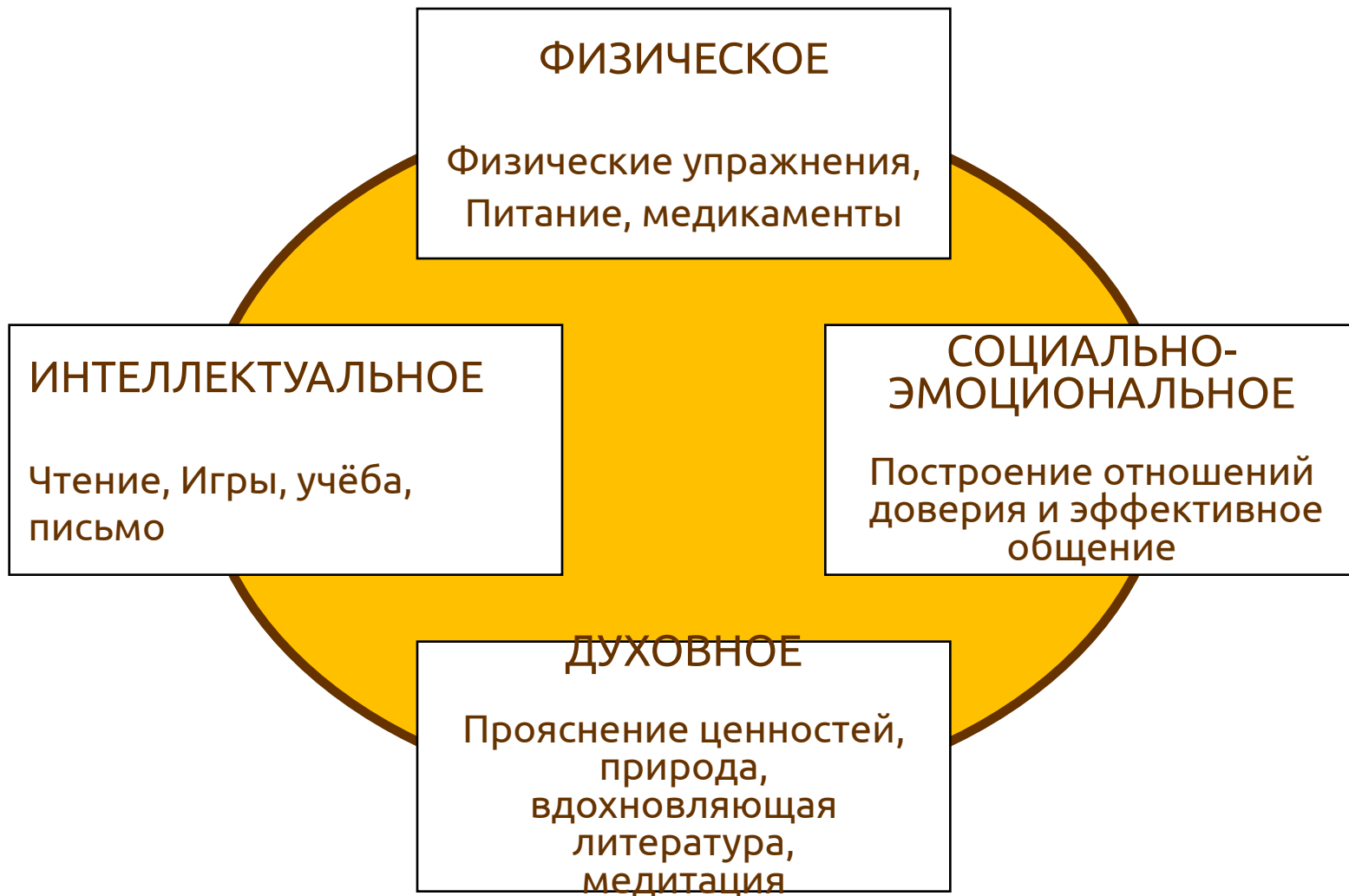
1. Какой новый результат Ты хочешь получить в управлении временем?
2. В какой новой роли Ты будешь выступать, чтобы получить новый результат?
3. Какие новые ценности (установки) приведут Тебя к тому, что Ты получишь, как результат управления.
4. Какой новый навык (автоматизм) Тебя приведёт к этому поведению?
5. Какое новое поведение Тебя приведёт к этому результату?

Работа со стрессом

Как в России снимают стресс:

1. Телевизор
2. Музыка
3. Алкоголь
4. Еда
5. Медикаменты
6. Спорт
7. Секс
8. Йога

Борьба со стрессом в четырех измерениях:



ФИЗИЧЕСКОЕ ИЗМЕРЕНИЕ:

1. Физические упражнения
3. Массаж
3. Упражнение «Сброс»
4. Медикаменты: Персен, Афобазол, магний В6
5. Секс
6. Контрастный душ
7. Церковное песнопение
8. Ароматерапия
9. Банан, шоколад, имбирь
10. Холотропное дыхание
11. Надувание шарика и музыкальные инструменты
12. Баня

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ:

1. Чтение литературы, не связанной с работой
2. Компьютерные игры
3. Шашки, шахматы, судоку
3. Учёба
4. Ведение дневника, в котором записываем, что хорошего было сегодня
5. Изучение ин. Языка
6. Живопись
7. Вязание
- 8 Раскраски для взрослых
9. Мозайка

ДУХОВНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ:

1. Прояснение ценностей
2. Медитация
3. Вдохновляющая литература и аудиозаписи
4. Молитва
5. Психотерапия

СОЦИАЛЬНО-ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ:

1. Упражнение «Рябь озера»
 2. Рыбалка, охота
 3. Общение с маленькими детьми
 4. Дача
 5. Общение с природой
 6. Путешествия
 7. Познание не познанного
 8. Музеи, театры, экскурсии
 9. Общение с животными
5. Изменение ВОСПРИЯТИЯ

УСПЕХОВ!!!