

Самоорганизация для достижения результатов

Урок 2:

Таймменеджмент на практике и организация
рабочего процесса

Таймменеджмент на практике и организация рабочего процесса

Юлия Овечко
@OvechkoCoach

Про что сегодня?

- Основа управления временем и самоорганизации
- Инструменты планирования рабочего дня
- Организация рабочего пространства и самоконтроль
- Выработка своих индивидуальных правил организации рабочего процесса

Время в нашей жизни

Управлять временем – значит управлять собой

Патрик Форсайт

Ресурс для достижения цели

- Постановка вдохновляющих целей
- Самомотивация

Линейка для измерения результатов

- Расставление приоритетов
- Умение говорить «НЕТ»

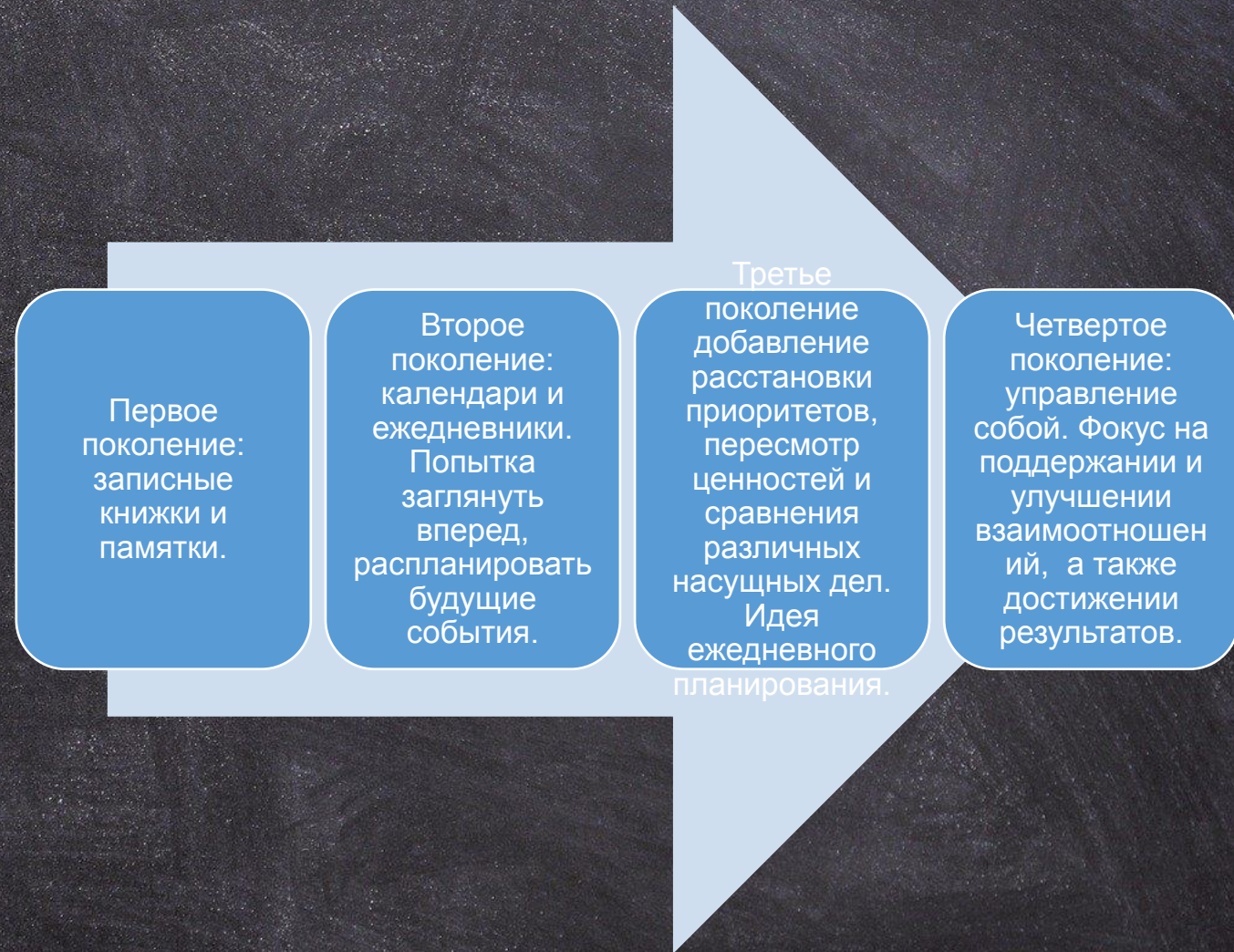
Сама жизнь

- Управление настроением
- Эмоциональный интеллект

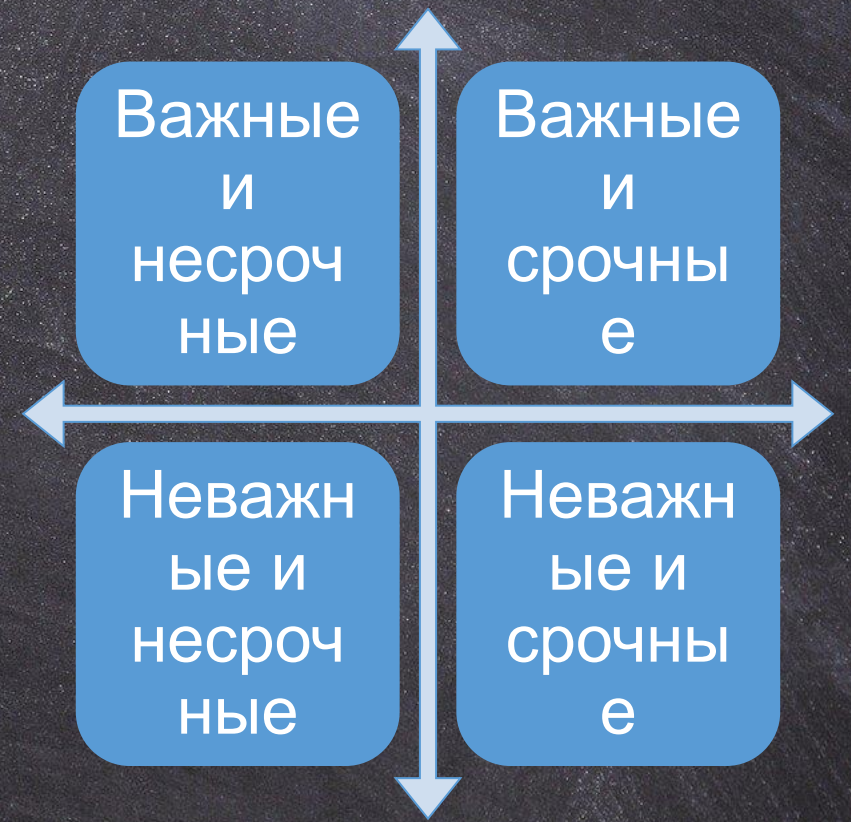
Основа управления временем

- Гибкое планирование
- Расставление приоритетов
- Вдохновляющие цели
- Работа с поглотителями времени
- Работа со своими привычками
- Уборка в сферах жизни
- Определение важных ценностей

Инструменты планирования рабочего дня



Расстановка приоритетов



- Правило большого плюса
- Правило большого минуса
- Признак ключа
- Признак ограниченного ресурса

Поглотители времени

- Дневник успеха
- Календарик-пинарик
- Чек-листы
- Визуализация
- Лягушек съедать по утрам
- Слонов есть по-кусочкам
- Принять решение!
- Примерять роль
- Принцип Помидорро
- Ответственность перед другими

Организация рабочего пространства

Управляйте эмоциональным состоянием

Разместите свои цели на видном месте

Выберите рабочие принадлежности и одежду

Определите график, перерывы, правила, ритуалы

Освободите пространство от предметов других сфер

Определите границы рабочего пространства

Правила для самоконтроля

- Наведите порядок на своем рабочем месте
- Поставьте перед собой цели
- Запишите чем займетесь сегодня и ежедневно
- Каждый день напишите список "сделать сегодня"
- Расставляйте приоритеты
- Делегируйте
- Научитесь говорить "НЕТ"
- Не позволяйте, чтобы вас прерывали
- Наблюдайте за прогрессом в своей работе
- Разделяйте дом и работу

Практическое задание

1. Определить свой тип отношения ко времени
2. Определить критерии важности и срочности задач в вашей деятельности
3. Спланировать рабочую неделю/ день с учетом приоритетов
4. Зафиксировать правила работы со своими поглотителями времени

Бланки для выполнения заданий под видео