

ПЛАНУВАННЯ
РОБОТИ ЗА
ДОПОМОГОЮ
МЕТОДУ "АЛЬПИ"

Хто створив?



Уявімо таку ситуацію : на роботі накопичилася купа звітності, старший син просить допомогти з вибором подарунка для коханої дівчини, а молодша дочка не обійдеться без вашої участі при підготовці до іспитів. А ще потрібно зробити прибирання, перегладить випрана у вихідні білизна і приготувати вечерю, бажано на два дні вперед. Як все це зробити за добу? Скласти розклад правильно допоможе метод «Альпи». Його розробив німець Лотар Зайверт, який став відомим далеко за межами Німеччини після виходу його книги «Ваш час – у Ваших руках».



Суть методу



При створенні власного методу планування часу німець, схоже, уважно простудіював всі відомі і не дуже популярні методики тайм-менеджменту. Що й не дивно, адже він фахівець у цій галузі. Зайверт не тільки об'єднав краще з раніше створених програм для розрахунку часу, але і додав власні напрацювання.

В результаті він виробив певний алгоритм дій, дотримуючись якого навіть самий зайнята людина знайде в своєму розкладі час на чашечку кави і не тільки. Тут важливо спочатку відокремити «зерна від плевел», тобто розставити поставлені на день завдання за пріоритетами. Для цього необхідно визначити терміновість їх виконання, ступінь важливості, трудомісткість того або іншого процесу. Отже, про все по порядку.

Метод "Альпи" відносно простий, і після деяких вправ Вам буде потрібно в середньому не більш 10 хвилин для складання щоденного плану.

Метод включає п'ять стадій:



1) складання завдань;

2) оцінку тривалості планованих дій;

3) резервування часу (у співвідношенні 60:40);

4) прийняття рішень по пріоритетах і передорученню окремих операцій;

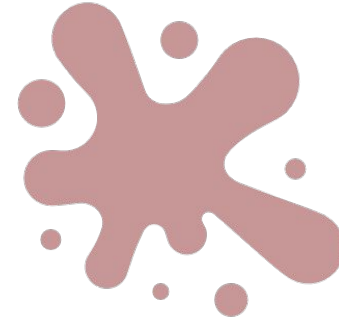
5) контроль (облік незробленого).

Етап перший.



Візьміть листок паперу і выпишіть на нього всі справи, які ви запланували на цей день. Виберіть з них найбільш важливі завдання. А більш дрібні обов'язки, наприклад, винесення сміття або перевірка поштової скриньки, выпишіть в окремий список.

Етап другий.



Гарненько вивчіть список своїх справ і визначте, які з них є одночасно терміновими і важливими. Складіть з них одну колонку. Пам'ятайте, викинути сміття – не в рахунок. Потім «выудите» зі свого плану на день справи важливі, але не особливо термінові – це наступна колонка.

У третій колонці повинні виявитися справи, які вимагають терміновості, але при цьому не мають особливої важливості. Нарешті, у четвертій залишаться ті, що не мають ні терміновості, ні важливості.

Приклад етапу другого.

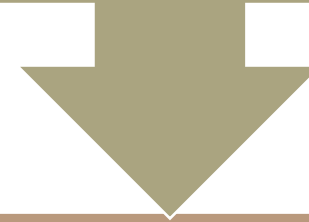


<p>A Важливо – терміново</p> <p>Справи, які необхідно зробити сьогодні, так як вони важливі і термінові. Наприклад, вирішення задач в яких дедлайн сьогодні.</p>	<p>B Важливо – не терміново</p> <p>Важливі справи, які не потребують виконання саме сьогодні. В основному це планові справи націлені на довгострокову перспективу: планування нових проєктів, оцінка отриманих результатів роботи</p>
<p>C Неважливо – терміново</p> <p>Справи, які можуть бути поручені іншим особам: телефонні дзвінки, співбесіди.</p>	<p>D Неважливо – не терміново</p> <p>Повсякденна робота. «Крадії» часу: розмови, плітки, перерви на каву, дзвінки та переписки які не стосуються роботи.</p>

Етап третій.



Почнемо, зрозуміло, з перших двох колонок. Спочатку потрібно визначити, скільки хвилин або годин буде потрібно для вирішення тієї чи іншої задачі. Впишіть це планове, розрахунковий час навпроти кожної справи. Підсумуйте отримані дані. Потім визначте кількість годин, яку ви хочете витратити сьогодні на виконання всіх потрібних і не дуже справ.



Час, що ви в результаті отримали на реалізацію планів з перших двох колонок, повинно займати 60% від загального часу. Ще 40% потрібно ставити на виконання незапланованих справ, тобто раптово з'явилися завдань. Таким чином, якщо ви працюєте 8 годин в день, 5 з них ви віддаєте на планову частину, а 3 залишаєте на всякий випадок.

Етап четвертий.



Найімовірніше, що все заплановане не вкладеться у вищенаведену формулу. У зв'язку з цим потрібно ще раз проаналізувати список. Можливо, щось з того, що ви хотіли зробити самі, можна передоручити комусь із колег або домочадців. Якщо ні, то доведеться залишити щось менш термінове на інший день.

Етап п'ятий.



В отриманий список потрібно внести останні корективи. В першу чергу, важливо виділити справи, які прив'язані до конкретного часу: наприклад, відвести дитину в школу, забрати замовлення з друкарні і так далі. Інші справи розподіліть по залишився часу. Там же можуть виявитися і ті, що при первісному складанні списку були в двох останніх шпальтах. Наприклад, це завдання наступного плану: придбати подарунки до Нового року, дізнатися, скільки коштує святкова вечеря в ресторані, подивитися, у скільки обійдеться урочистий наряд в інтернет-магазині.

Використання методу "Альпи" дає наступні основні переваги:



- Краща
настройка на
майбутній
робочий день.

- Планування
наступного дня.

- Чітке уявлення
про задачі дня.

- Упорядкування
плину дня.

- Подолання
безпам'ятності.

- Концентрація
на найбільш
істотному.

- Зменшення
обсягу
"паперової"
роботи.

Прийняття рішень про встановлення пріоритетів і про передоручення (делегування).



01

- Скорочення перешкод і небажаних перерв.

02

- Зменшення стресів і нервової напруги.

03

- Поліпшення самоконтролю.

04

- Підвищення задоволеності й мотивації.

05

- Виграш у часі за рахунок методичної організації праці.

В РЕЗУЛЬТАТІ ВИКОНАННЯ ВСІХ ВИМОГ МЕТОДУ «АЛЬПИ», ВИ НЕОДМІННО
ЗМОЖЕТЕ ЗАОЩАДИТИ ДО 20% СВОГО ЧАСУ. А ЇХ ЗАВЖДИ МОЖНА
ВИТРАТИТИ НА СЕБЕ КОХАНОГО АБО ПРОСТО НА ЛІНЬ, ЩО ІНОДІ ТЕЖ
КОРИСНО. БІЛЬШ ТОГО, У ВАС БУДЕ БІЛЬШЕ ЧІТКИЙ ПЛАН ДІЙ НЕ ТІЛЬКИ НА
ПОТОЧНИЙ, АЛЕ Й НА НАСТУПНИЙ ДЕНЬ.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ