

Тайм менеджмент

- Планирование с вечера или утром
- 1 важное дело на день
- Диалог с самим собой
- Записывайте все инсайты диктофон/телефон/блокнот
- Половина времени на размышления (С.Мендоса)
- Не берите трубку когда звонят
- Придумайте знак: “Не беспокоить”
- Социальные сети - если это не бизнес, минимум
- Ведите списки всего, что нужно сделать (GOT)
- Группируйте задачи
- Скоронавыки
- Подводите итоги

Что нельзя делегировать?



- Постановку целей компании
- Контроль деятельности компании
- Традиции компании (поздравления, поощрения)
- Стратегию компании
- Задачи с финансовыми рисками
- Делегировать делегирование
- Срочные, горящие дела
- Конфиденциальные дела

Делегирование

- Отдавая правильно ставьте цели и не жалейте
- Падение качества и результата - как данность
- Делегируйте всю рутину, повторяющиеся задачи
- Если даете задачу устно - следите, чтобы ее записывали
- Нетерпимость к невыполнению - аксиома



Делегирование



Личный помощник

Личный помощник

- 
- SIRI, YouDo



Hey Siri

- помощник руководителя
- консьерж сервис от банков



Групповые техники работы

Техники на все случаи жизни



- Мозговой штурм
- Собrania
- Тренинги
- Стратегическая сессия

Техники мозгового штурма



- письменный мозговой штурм
- Моделирующий мозговой штурм (кто-то иной решает)
- Мозговой штурм онлайн
- Скоростная генерация идей
- Круговой мозговой штурм (высказывание по очереди, обсуждающие в самом конце)
- Созвездие (генерация вопросов по новым проектам)
- Лестничная техника (по очереди входим в комнату)

Тренинг



- Любая система тренировок с целью совершенствования навыка
- (Приводит специалист, тренер, руководитель)

Собрание (типы собраний)



- Общее (подведение итогов, выявление потребностей)
- Срочное (что-то случилось)
- Планерка (на 5-10 минут оперативно выслушали друг друга и задали план на день)
- Поиск решений (это превращается в мозговой штурм)

Кому делегировать




- Кто разбирается лучше, тот пусть и разбирается)

Как готовить собрание

- Регулярность
 - Цель на собрание
 - Регламент известен заранее (темы для обсуждения)
 - Ведется протокол (что было, что решили, на кого возложили, собираются подписи, положили в папку собраний)
 - Итоги важно произносить и фиксировать
 - Белый шум всегда готовимся к этому

Стратегическая сессия

- 
- Цель (Взаимопонимание, альтернативы, принятие решений)
 - Минимум 5 человек (широкий спектр мнений)
 - Подготовьте инфо материалы, выберите фокус рассмотрения проблемы
 - Подготовьте помещение
 - Определите повестку дня и вперед



Постановка целей и задач по SMART



- Постановка целей – является первым шагом к превращению невидимого в видимое. Энтони Роббинс

S (specific) конкретная



- Каких результатов нужно достичь, каковы качественные показатели и характеристики ожидаемых результатов?

M (measurable) измеримая



- Каковы количественные показатели, каковы их описания, размер? Что даст мне судить о достижении цели?

A (achievable) достижимая



- Какие действия необходимо предпринять? Какова последовательность действий? Каковы приоритеты действий? Какие усилия потребуются для достижения цели? Какие ресурсы необходимы для достижения?

R (relevant, realistic) актуальная, реалистичная



- Является ли поставленная цель важной для достижения общего успеха? Является ли цель экологичной? Станет ли мне от ее выполнения лучше? Станет ли лучше нашим клиентам?

T (time framed) ограниченная по времени



- Когда, к какому моменту необходимо достичь цели?

5 W для Смарт

- Кто Кто участвует?
- Что Чего именно я хочу достичь?
- Где Определить местоположение
- Когда Установить временные рамки
- Который Определение ограничений
- Почему что Вы получите, достигнув цель? Это на пользу бизнесу?