

# 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?