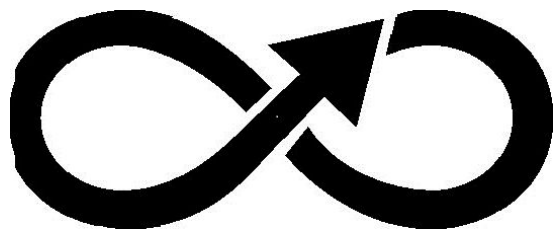




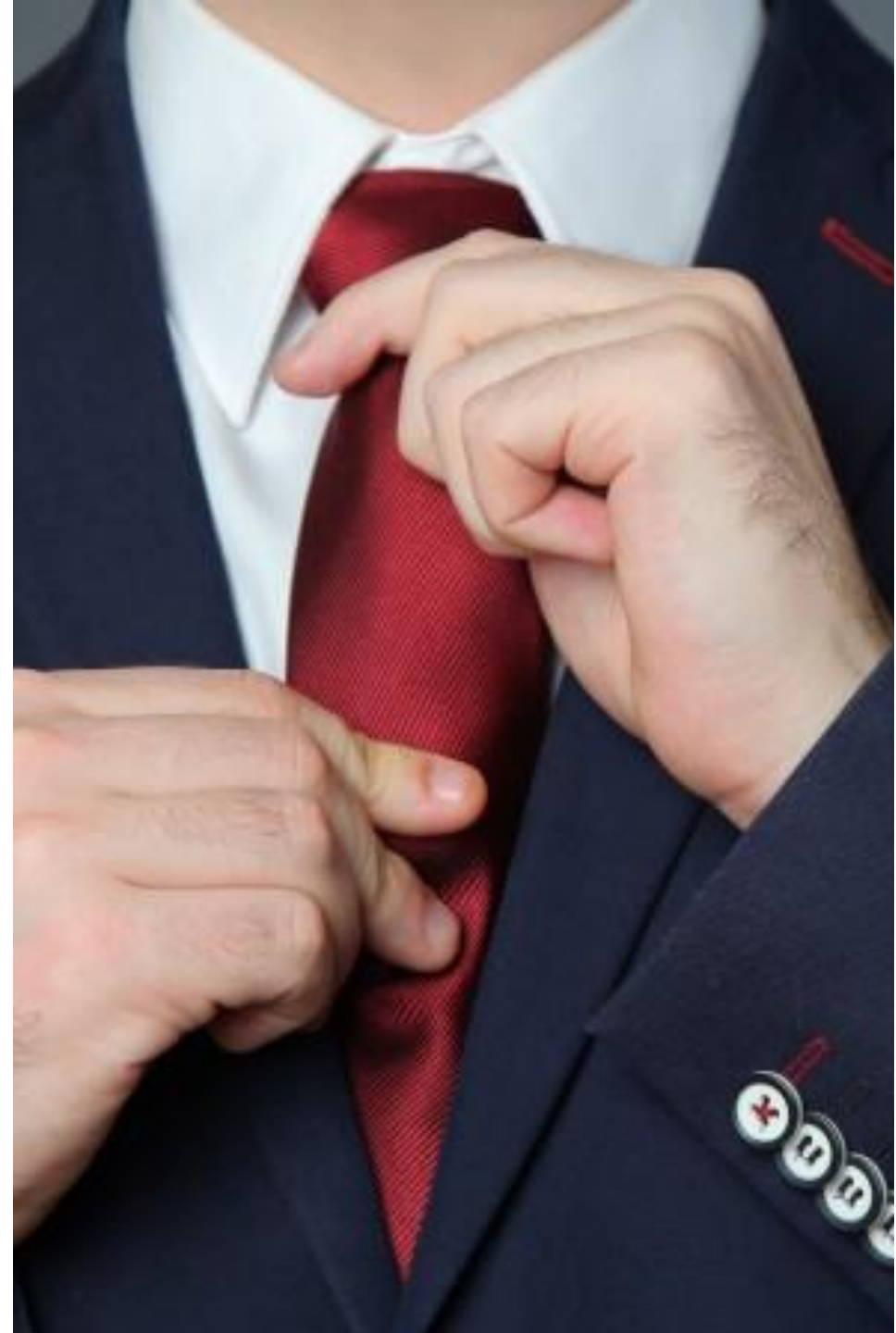
5 ШАГОВ К ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ



Аракелова И.В. к.э.н., доцент, кафедры «Мировая экономика и экономическая теория» ВолгГТУ, член международной ассоциации экономистов и предпринимателей «Клуб Кондратьева»

5 шагов к личной эффективности или комплекс 5С :

1. **Самомотивация**
2. **Самоорганизация
и планирование**
3. **Самодисциплина**
4. **Самомаркетинг**
5. **Самоконтроль**





Самомотивация.

Главное –

достижение целей человека через

РАСКРЫТИЕ СПОСОБНОСТЕЙ И

ЗАЛОЖЕННОГО в каждом ПОТЕНЦИАЛА

A photograph of a person's hands writing in a notebook on a wooden table. A glass of water, a smartphone, and a tablet are also on the table. A black bag is in the background. The image is dimly lit with a dark overlay.

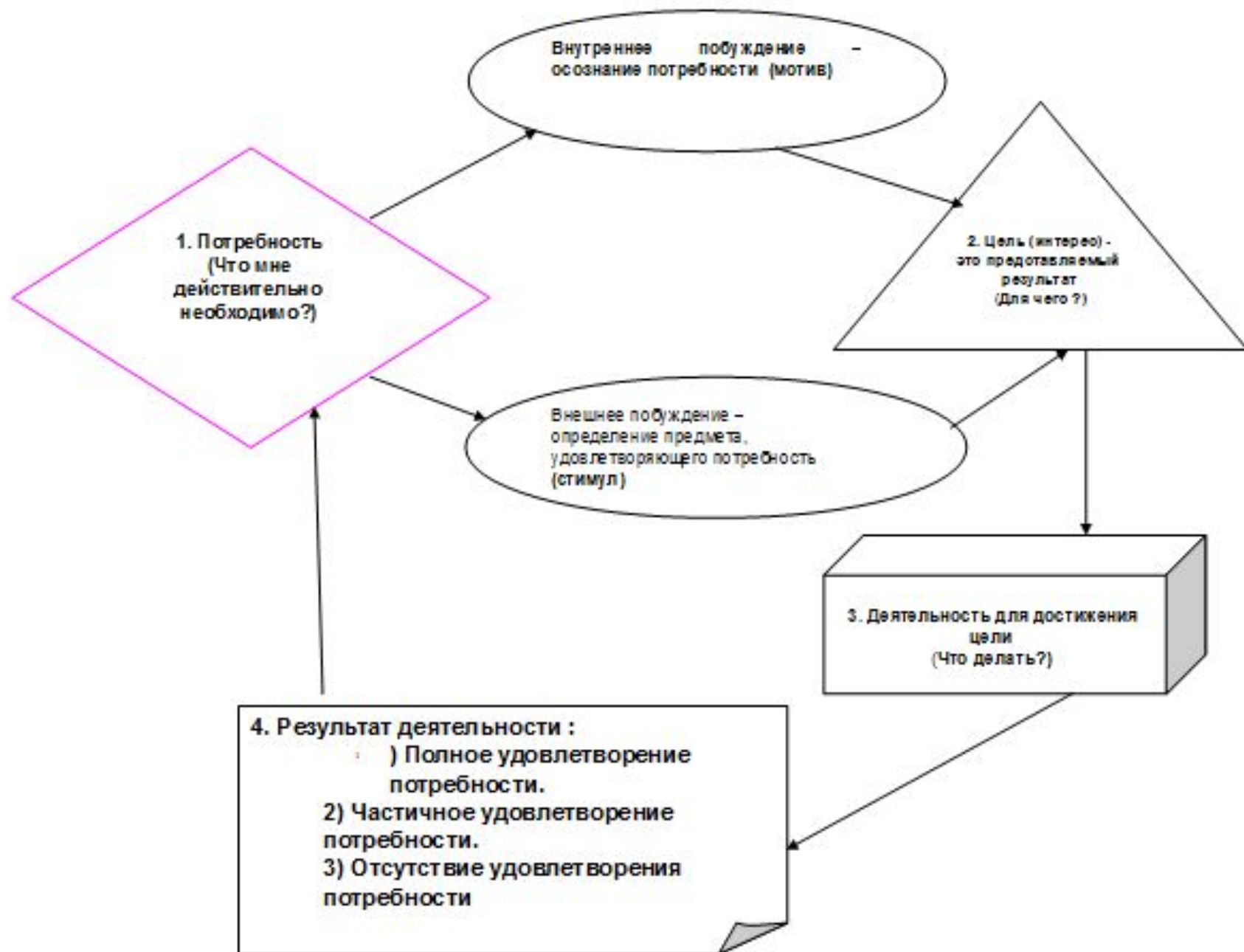
МЕХАНИЗМ МОТИВАЦИИ

деятельности человека

Потребности → Мотивы → Интересы → Стимулы



MERCHANDISE
ADVERTISING
BRAND
BUSINESS
MANAGER LOGO
STUDY
OFFER
MEDIA
INTERNET
COMMERCE
VIRAL
STRATEGIES
RETAILING
COMMERCIAL
SELL
TRADING
DESIGN
SUCCESSFUL
TARGET
WEBSITE
MARKET
OFFER
SYMBOL
DII SYI
TARGET
VIRAL
MANAGER LOGO
BUSINESS
OFFER
MARKET
SELL
STUDY
MANAGER LOGO
SELL
TRADE
DIRECT
WEB
OFFER
MEDIA
WEB
MANAGER LOGO
MARKET
STRATEGIES
DESIGN
TRADE
DIRECT
SELL
STUDY
TRADE
DIRECT
TRADING
VIRAL
NG
OFFER
CT
AL
SYMBOL
STUDY





“ ВЫВОДЫ

1. Осознание своей потребности.
Важной в настоящее время.
2. Правильная формулировка цели.
3. Правильная организация
деятельности для достижения цели.

Возможные варианты
ВНУТРЕННИХ
ПРЕОБРАЗОВАНИЙ

- © Развитие по горизонтали.
- © Развитие по вертикали.



РАЗВИТИЕ ПО ГОРИЗОНТАЛИ

Предполагает правильную формулировку цели/целей. (ин.яз., водительские права, посещение бассейна, тренировки и т.д.).



РАЗВИТИЕ ПО ВЕРТИКАЛИ

Предполагает

©Внутреннее преобразование – это
изменение сознания.

©Видение своего нового образа.



ОЧЕНЬ ВАЖНО

При визуализации, осознании
своего **НОВОГО ОБРАЗА ПОНЯТЬ**
СВОЮ УНИКАЛЬНОСТЬ!

Новый
образ

=

Новые
возмож-
ности

=

Новые
перспек-
тивы

=

Новое
будущее

(Равенство можно читать и справа налево)

САМООРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ



Использование **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА**

— это **НАЧАЛО**
ГЛОБАЛЬНЫХ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ В ЖИЗНИ И
СОЗДАНИЕ СВОЕГО НОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.



A person is sitting at a wooden table in a room with a brick wall. On the table, there is a dark backpack, a glass of water, a smartphone, and a tablet. The person's hands are visible, resting on the table. The scene is dimly lit, with a dark overlay on the image.

ПРАВИЛА

ПЛАНИРОВАНИЯ

ВРЕМЕНИ

1. Метод «Альпы»

1. Метод «АЛЬПЫ»

- Составление общего списка дел на день.
- Оценка продолжительности выполнения каждого мероприятия.
- Анализ списка по принципу «60:40» (60% времени планировать, 40% – оставлять в резерве).
- Принятие решений по приоритетным делам, сокращениям и перепоручению (делегирование). Что можно совсем не делать?
- Последующий контроль – перенос несделанного.
- Ведение ежедневника позволяет легко применить метод «Альпы».



ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ

ВРЕМЕНИ

2. Метод Глеба

Архангельского:

2. Метод Глеба Архангельского

- Жесткие задачи – задачи, привязанные к определенному времени.
- Гибкие задачи – задачи, зависящие от контекста (условий, обстоятельств).
- Бюджетирование задач (как правило, важные не срочные) – определение количества времени, необходимое для выполнения важных задач.

3. Применение принципа Парето (соотношение 80 : 20).

80% итогового результата

**20% затраченного времени
(«жизненно важные»,
ключевые задачи).**

4. Установление приоритетов делах с помощью метода ABC

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **A**: дела, которые ведут к достижению приоритетных целей. В ОБЩЕМ СПИСКЕ ДЕЛ ОНИ ЗАНИМАЮТ 15%, но на их выполнение уходит 65% времени.

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **B**: дела, которые ведут к достижению целей второго уровня. В ОБЩЕМ СПИСКЕ ДЕЛ ОНИ ЗАНИМАЮТ 20 % и на их выполнение уходит также 20 % времени.

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **C**: дела, имеющие низкую степень важности. Рекомендуется на них отводить 15 % времени.



Применение анализа ABC

ДЕЛА А:
65 % ВРЕМЕНИ

ДЕЛА В:
20 % ВРЕМЕНИ

ДЕЛА С:
15% ВРЕМЕНИ

1. Составьте список всех предстоящих дел в соответствующем периоде времени (квартал, месяц, неделя, день) дел.
2. Систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для Вас (приоритетность).

Не забывайте о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью или значимостью соответствующей задачи.

3. Оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А (приоритетные дела), В (приоритетные несрочные дела), С (не существенные дела).

4. Перепроверьте свой временный план на соответствие выделенного Вами времени значению задач:

- 65% запланированного времени – дела группы А;
- 20% запланированного времени – дела группы В;
- 15% запланированного времени – дела группы С.

Вспомогательные критерии для отнесения дел к категории А:

- Выполняя какие дела я наиболее приближаюсь к реализации главных целей (целей года, месяца, недели, дня)?
- Могу ли я за счет выполнения одного-единственного дела достичь сразу

5. Установление приоритетов по принципу **Эйзенхауэра**: Оценка важности и срочности в делах

Срочно

Не срочно

Важно

**Делайте
немедленно!**

**Составьте график
выполнения**

Не важно

**Делегируйте или
сделайте позже**

**Не делайте
вообще!**

Принципы тайм-МЕНЕДЖМЕНТА

1. Установить приоритеты в жизни.
2. Иметь цель/цели.
3. Уделять для важных дел основное время в текущем дне.
4. Ежедневный анализ результатов дня.
5. Самоконтроль.
6. Самодисциплина.
7. Приходить без опозданий.



	Сводная карта целей на _____ год						
Период	Направления						Эффективность, %
	Личное развитие	Здоровье	Работа	Финансы	Семья	Хобби	
январь							
февраль							
март							
апрель							
май							
июнь							
июль							
август							
сентябрь							
октябрь							
ноябрь							
декабрь							

РЕЗЮМЕ

ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ НЕОБХОДИМЫ:

НОВОЕ МЫШЛЕНИЕ

НОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

САМООРГАНИЗАЦИЯ И
ПЛАНИРОВАНИЕ

ДОГОВОР

г. Волгоград

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
беру на себя ответственность за улучшение своего стиля работы и планирования времени.
Что я действительно хочу изменить? (Сформулировать как можно конкретнее).

Мои действия для достижения поставленной цели (целей).

С какого числа я начну действовать? _____

Как я, возможно, буду себя обманывать, чтобы не выполнить договор?

Какие трудности (барьеры: внешние, внутренние) можно ожидать?

Дата первой проверки выполнения договора (через 1, 2, 3, 4 недели – нужно подчеркнуть и указать даты).
Причины некачественного (недостаточно хорошего) выполнения договора:

Нужны ли дополнительные финансовые затраты для реализации цели?

Да Нет

Если на вопрос 8 ответ «Да», то

Какая сумма нужна? _____ руб.

Источник финансирования:

_____, _____ руб.
_____, _____ руб.
_____, _____ руб.

подпись

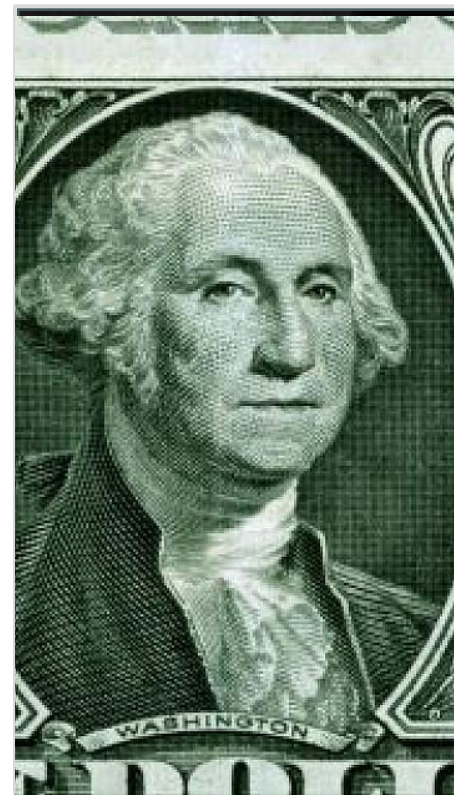
САМОМАРКЕТИНГ

Личный бренд =
Самоопределение +
Позиционирование +
Продвижение



ЛЮДИ-БРЕНДЫ

© Джордж Вашингтон



ЛЮДИ-БРЕНДЫ

©Чарли Чаплин



“

*Быть первоклассным водителем
грузовика более приятно и достойно, чем
третьеразрядным руководителем.*

Берти Форбс

Есть ли у вас сознательно созданный личный образ, точно отражающий ваши нынешние достоинства или достоинства человека, которым вы хотите стать?

Да

Нет

Успешный личный бренд по П.Дойлю

Профессионализм (знания, опыт, работоспособность и т.д.)

+ Отличительные характеристики (например, знание нескольких иностранных языков, уровень образования)

+ Добавленная ценность (умение устанавливать связи, поддерживать коммуникации, хобби (живопись, икебана)).

В основе успешного личного бренда лежат

**СФОРМУЛИРОВАННАЯ МИССИЯ И
ВЫЯВЛЕННЫЕ ЦЕННОСТИ**

**ОСОЗНАННЫЕ
ПОТРЕБНОСТИ**

**ЖИЗНЕННЫЕ ПРИОРИТЕТЫ И
ДЕЙСТВИЯ**

