

**Как
всё и везд
успеть**



Ольга Бегеза

- 12 лет в продажах и управлении
- 2 года в «Procter and Gamble», 2 года в «Европлан», 4 года в «Рольф», 3 года в «Ключавто»
- Был свой бизнес по продаже верхней женской одежды
- Сертифицированный РОП Volkswagen-Audi Group
- Сертифицированный менеджер Mercedes-Benz
- Сертифицированный тренер Volkswagen-Audi Group
- 3 года в тренерстве
- В 2016 г. получила диплом «Master of Business Administration» (MBA)
- В 2019 - Сертифицированный коуч в International Coaching Community



На мастер-классе вы узнаете:

- зачем планировать в долгую
- кто такой Эйзенхауэр и почему он крут в тайм-менеджменте
- 7 лайфхаков, как не зашиться в операционке
- кто такие похитители времени
- как не бояться делегировать



И как результат:

- будете писать план утром, а вечером вычёркивать из него все пункты
- освободите время для личной жизни
- будете везде и все успевать



Зачем вообще



нужно планировать?



Знакомство

1

Имя, род деятельности

2

Расскажите, что и как вы в последний раз планировали

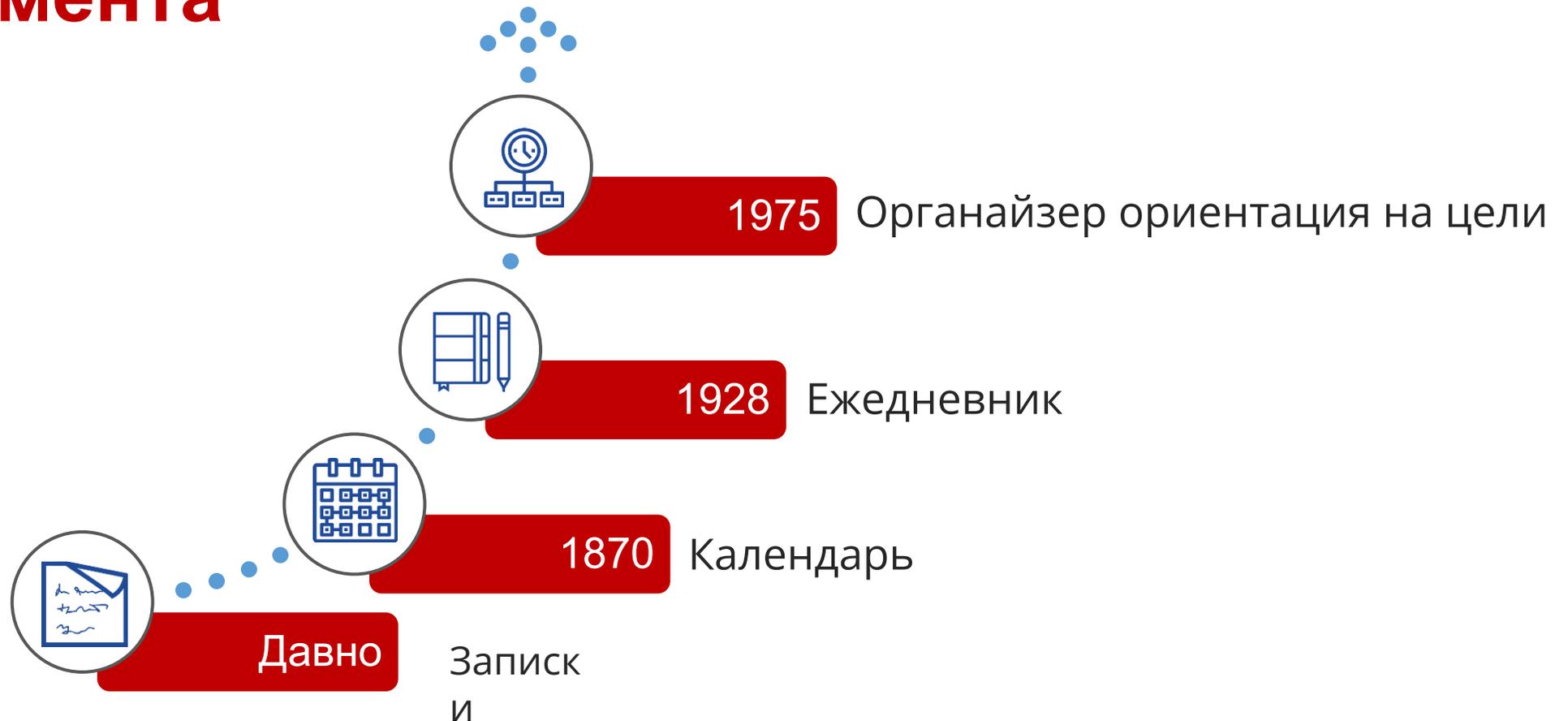


Почувствуй время



Управление временем

Краткая история тайм-менеджмента



Управление временем

“ **Время — деньги.**

Б. Франклин





Управление временем

- Чтобы понять цену года – спросите ученика, оставшегося на второй год.
- Чтобы понять цену месяца – спросите мать, родившую недоношенного ребенка.
- Чтобы понять цену одного часа – спросите влюбленных, ожидающих встречи.
- Чтобы понять цену одной минуты – спросите человека, который опоздал на поезд.
- Чтобы понять цену одной секунды – спросите того, кто избежал автокатастрофы.
- Чтобы понять цену сотой доли секунды – спросите спортсмена, занявшего второе место.

Управление временем

525 600 минут или 8 760 часов в год



Люди, которые жалуются «у меня нет времени», ошибаются...

В распоряжении каждого все существующее время:
168 часов в неделю, по 60 минут в каждом



Так как время нельзя растянуть, накопить или добавить, то единственное решение состоит в его разумной организации

Управление временем

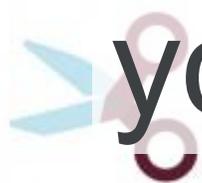


Что зависит от личной эффективности?

- Достигнете ли вы своих целей в бизнесе и, возможно, в жизни
- Будете ли вы укладываться в поставленные сроки
- Будет ли ваша работа эффективной и приносящей удовлетворение или напряженной и разочаровывающей
- Ваш успех и, возможно, умственное и физическое здоровье



Как планировать
день и все
успевать?



Управление временем



Задание «Список дел»

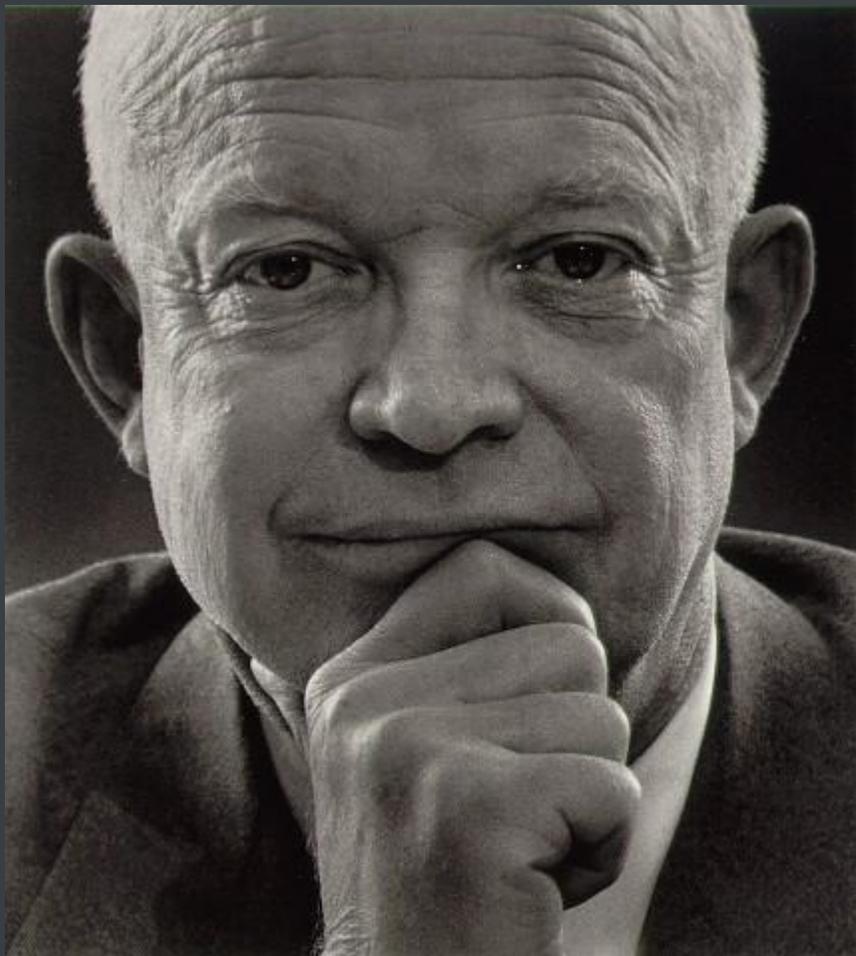
Напишите все дела, которыми вы заняты в течение дня

Управление временем

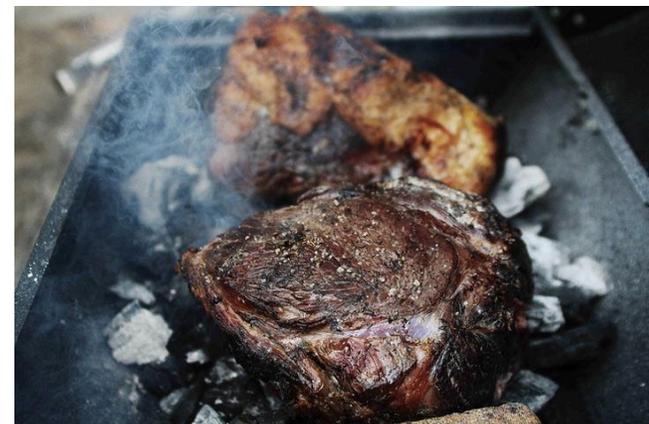
Вопросы

1. В какие основные группы можно объединить все ваши дела ?
2. На что больше всего времени вы тратите?
3. Что из этих дел является более приоритетным для вас и помогает достичь результата?

Дуайт Дэвид Эйзенхауэр



Американский государственный
и военный деятель, генерал армии,
34-й президент США.



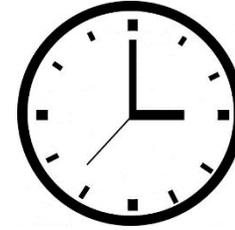
Управление временем

Критерии важности



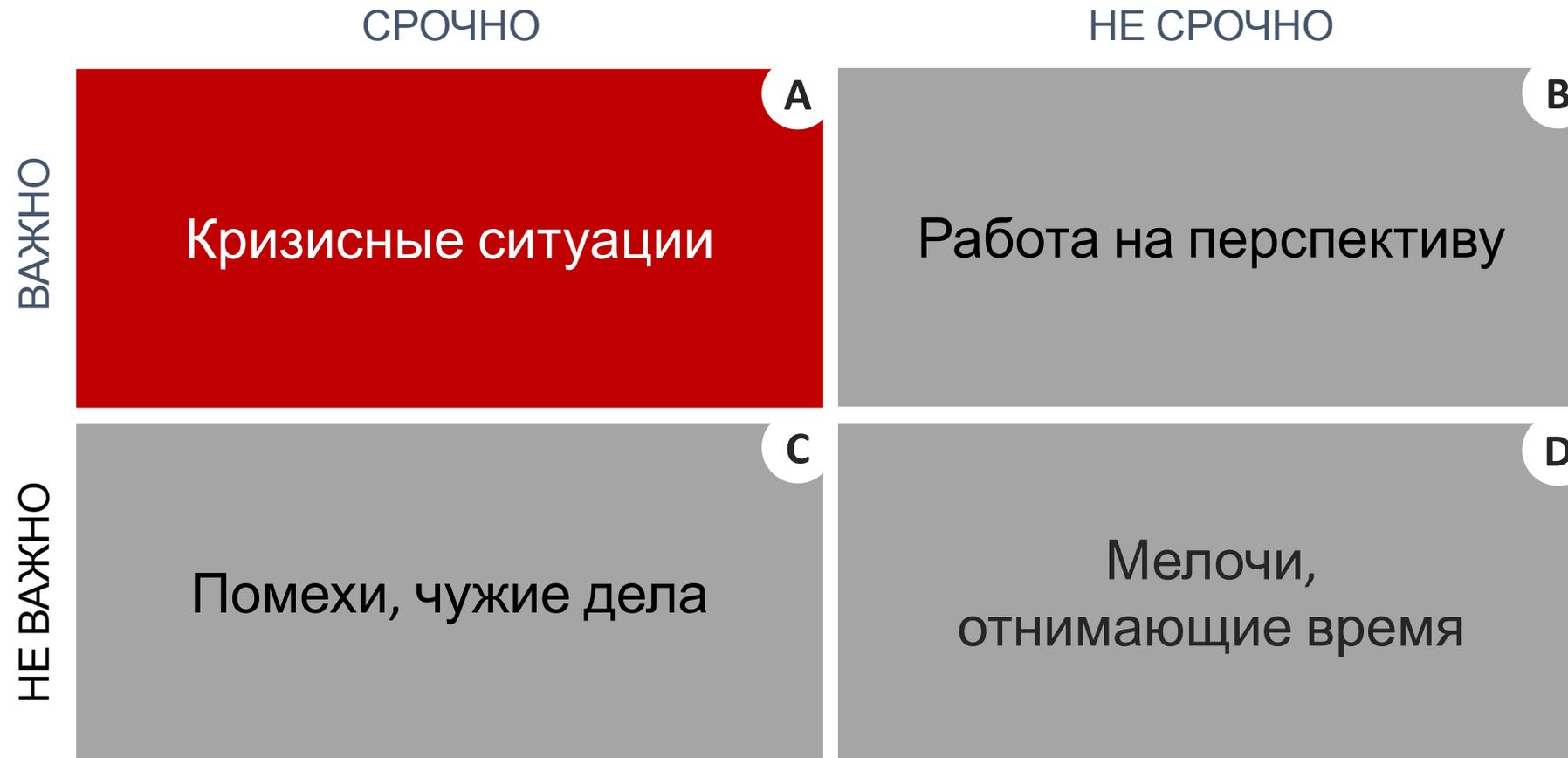
- Выполнение задачи необходимо для реализации ключевых целей
- Выполнение задачи предотвращает угрозу рабочему процессу

Критерии срочности



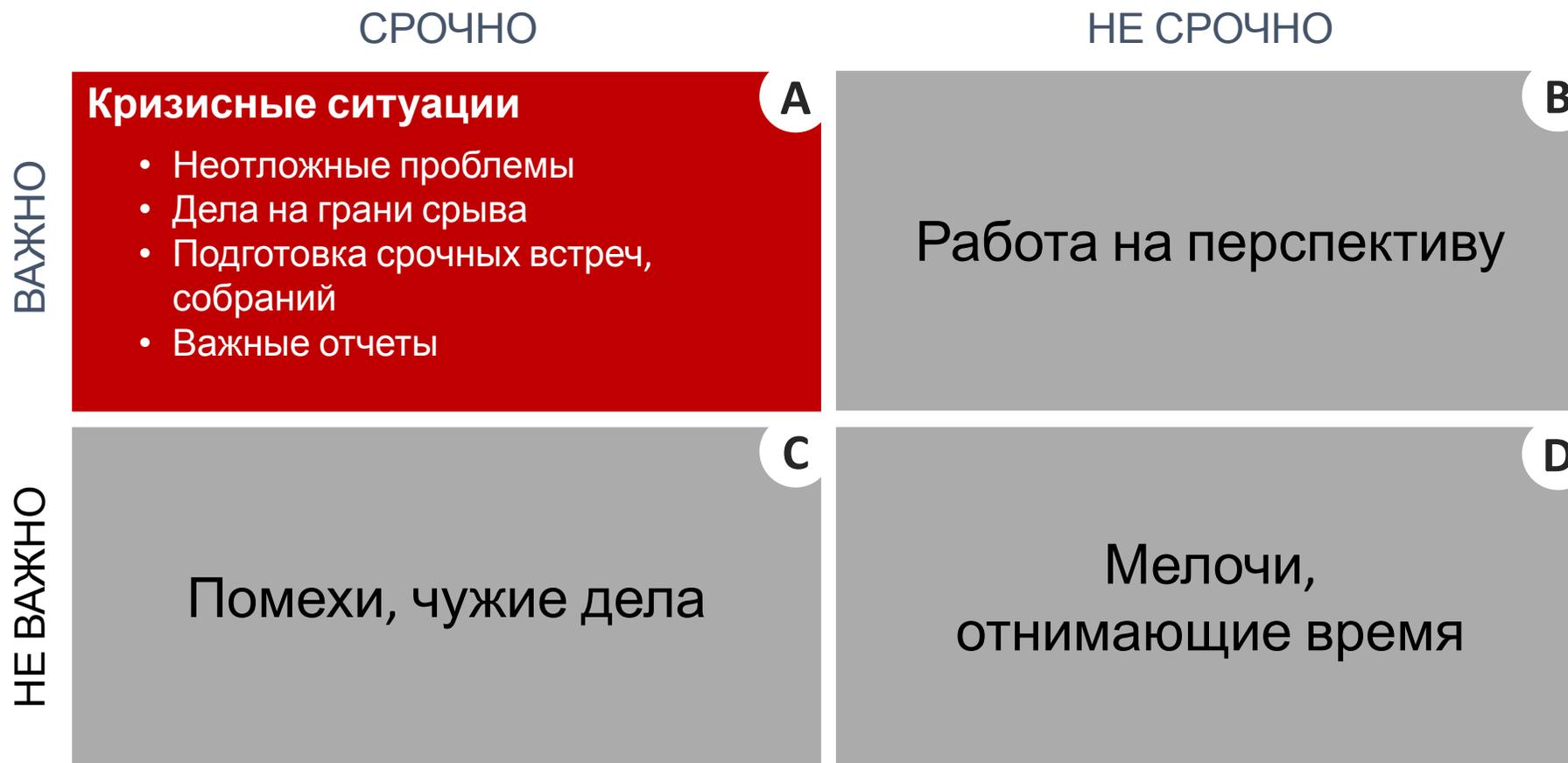
- Если задача не будет реализована немедленно, она потеряет смысл
- Если задача не будет выполнена немедленно, она негативно повлияет на другие бизнес - процессы

Матрица Эйзенхауэра



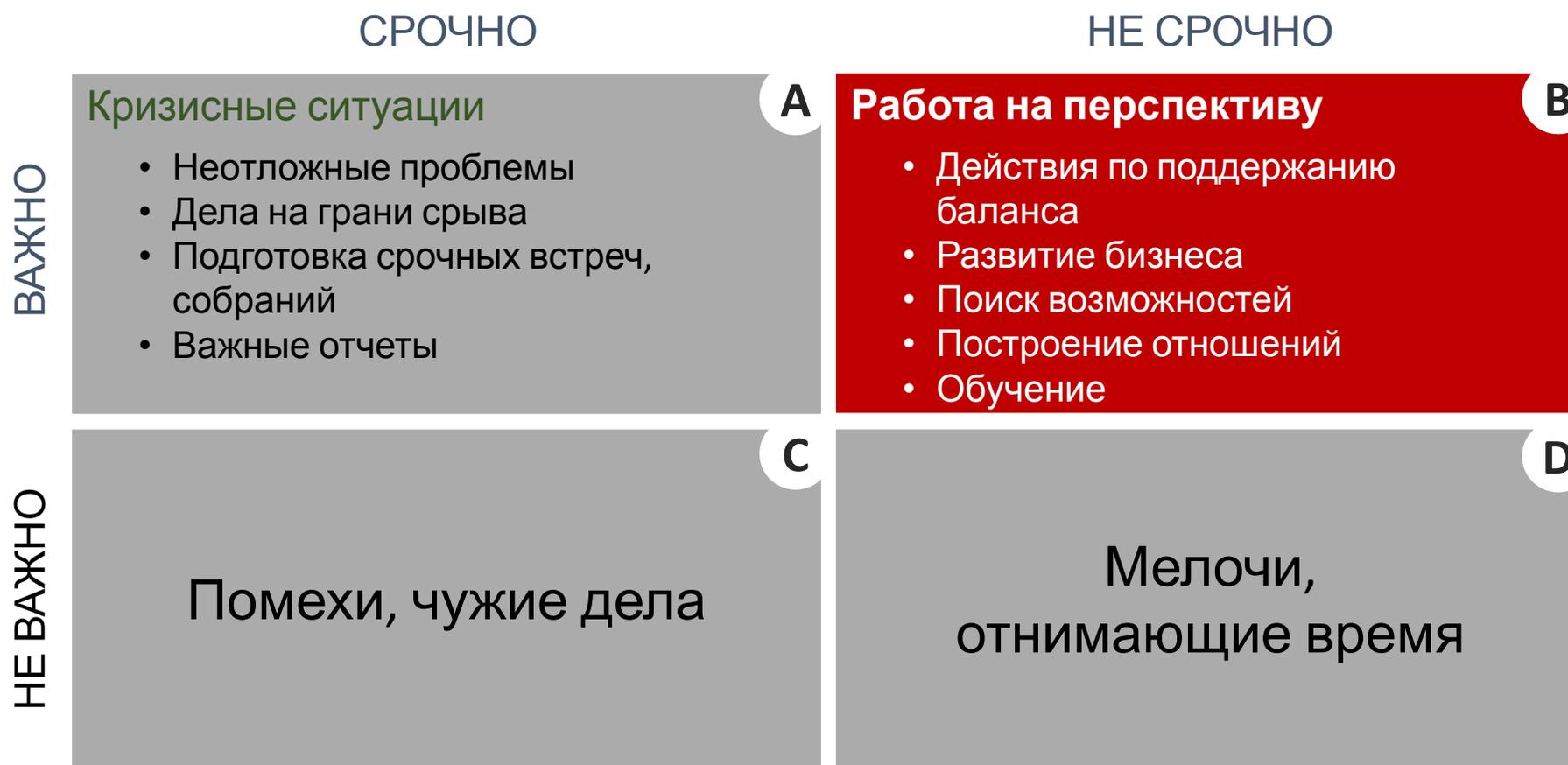


Матрица Эйзенхауэра





Матрица Эйзенхауэра





Матрица Эйзенхауэра

Что произойдёт,
если я этого не
сделаю?

СРОЧНО

НЕ СРОЧНО



ВАЖНО

НЕ ВАЖНО

Кризисные ситуации

- Неотложные проблемы
- Дела на грани срыва
- Подготовка срочных встреч, собраний
- Важные отчеты

A

Работа на перспективу

- Действия по поддержанию баланса
- Развитие бизнеса
- Поиск возможностей
- Построение отношений
- Обучение

B

Помехи, чужие дела

- Звонки
- Общая рассылка в почте
- Разные сообщения
- Ненужная отчетность
- Некоторые встречи
- Чужие проблемы

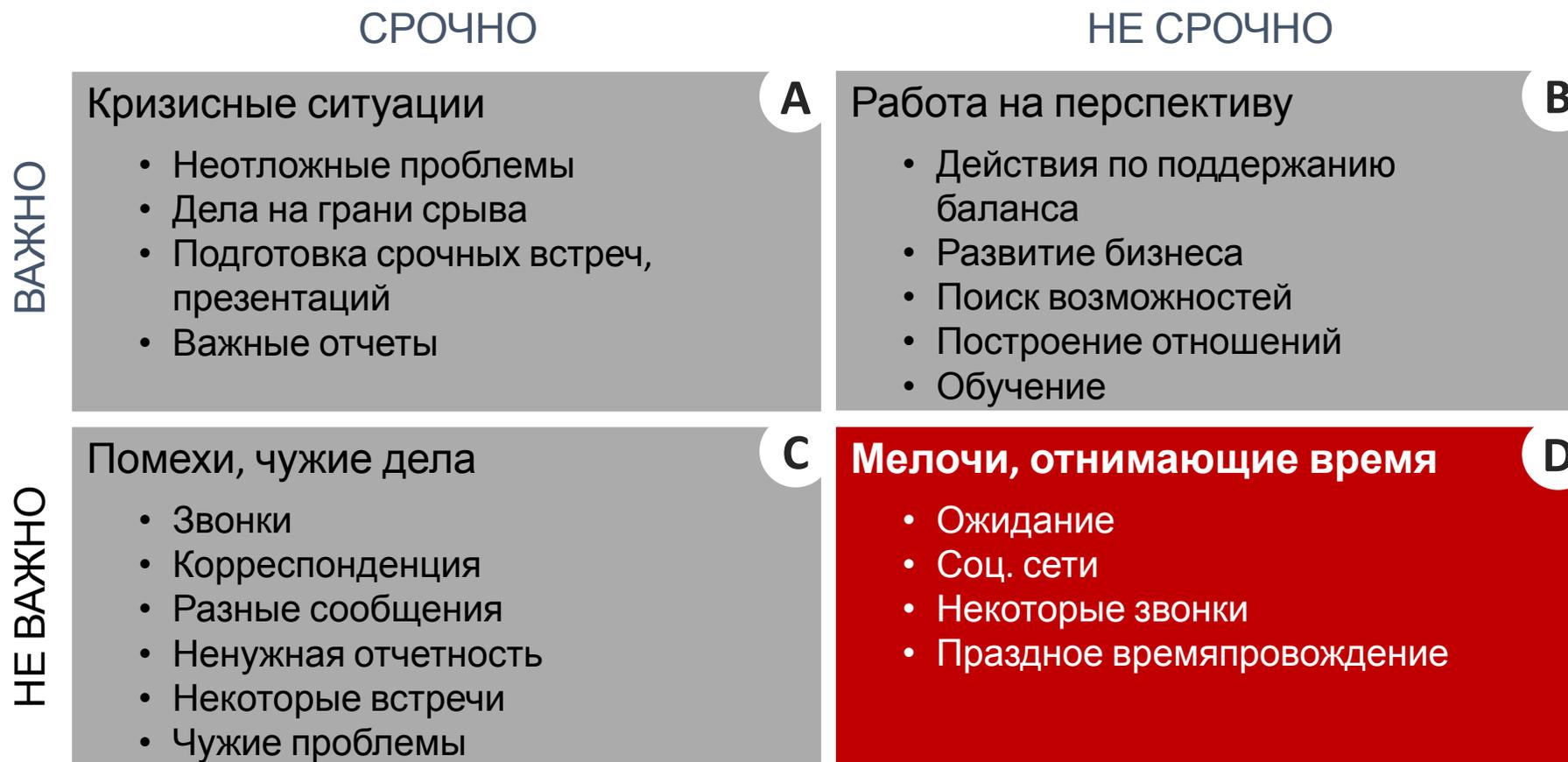
C

Мелочи,
отнимающие время

D



Матрица Эйзенхауэра





Мудрость великих

“

Секрет организации времени заключается не в более напряженной, а в более эффективной работе.

Неизвестный автор

Управление временем

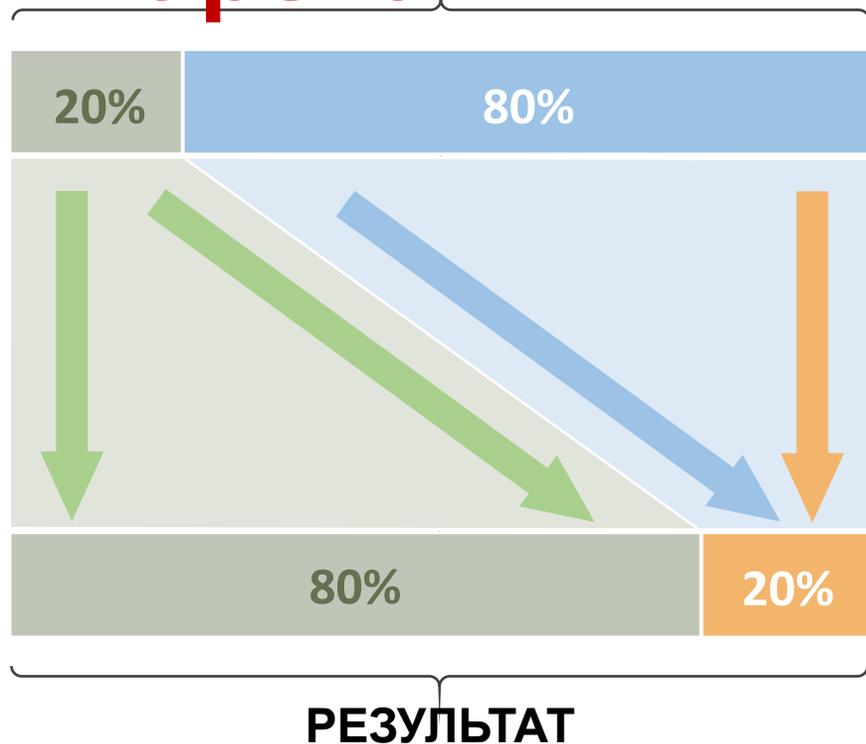
Задание «Расстановка приоритетов»

- 1. Распределите все свои задачи по 4 квадрантам**
- 2. Решите что делать с неважными и несрочными задачами**



Управление временем

Правило Парето



80% средств расходуется
на 20% статей бюджета

80% продаж делается
20% продавцов

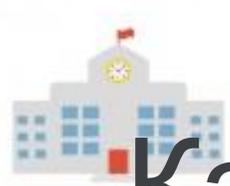
80% жалоб приходит
от 20% клиентов

20% внутренней документации содержит
80% необходимой информации



Задание «Расстановка приоритетов»

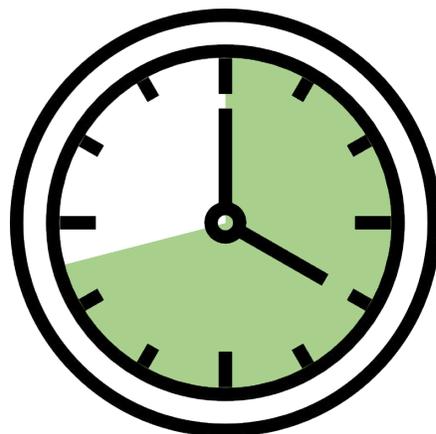
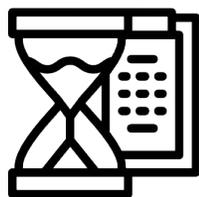
Выберите дела, которые принесут вам 80% результатов в вашем списке и отметьте их



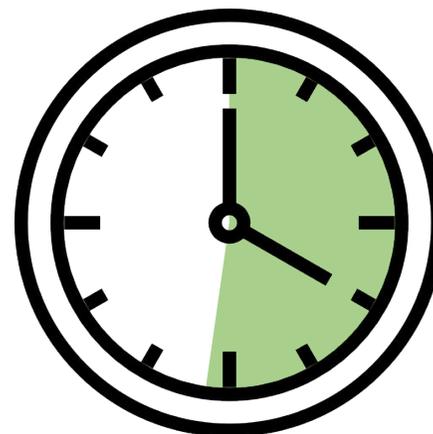
Как в конце дня
 ставить зеленые
 галочки напротив всех
 запланированных дел



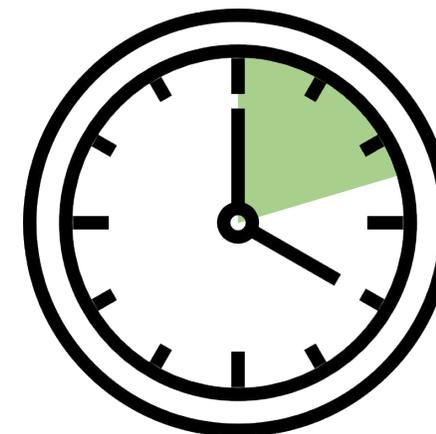
Время на планирование



70%



>50%



20%



Принципы планирования



Фокусируйтесь на недельном планировании



Оставайтесь гибкими для незапланированных задач



Устанавливайте приоритеты для дел



Определяйте время окончания своих дел

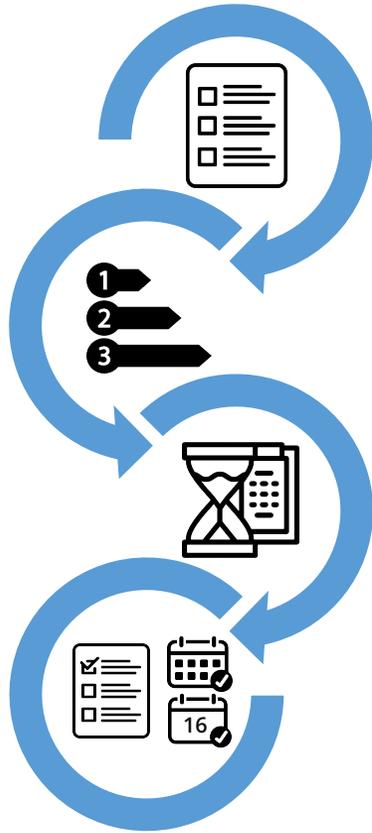


Планируйте каждый день (регулярно)



Назначайте критерии для оценки выполнения задач

To Do List



1. Запишите все дела, которые надо сделать для достижения целей
2. Расставьте приоритеты дел
3. Определите примерное время, необходимое для выполнения дел
4. В недельные и дневные планы записывайте дела из To Do List, имеющие самый высокий приоритет, при этом вычеркивайте их из To Do List

Недельное планирование



1. Составьте список ключевых дел, которые надо сделать за неделю (из To Do List)
2. Определите время их выполнения на каждый день недели
3. Другими делами занимайтесь вокруг ключевых дел в нераспределенное время
4. Оставьте достаточно свободного времени в рабочем расписании (40%)

Дневное планирование

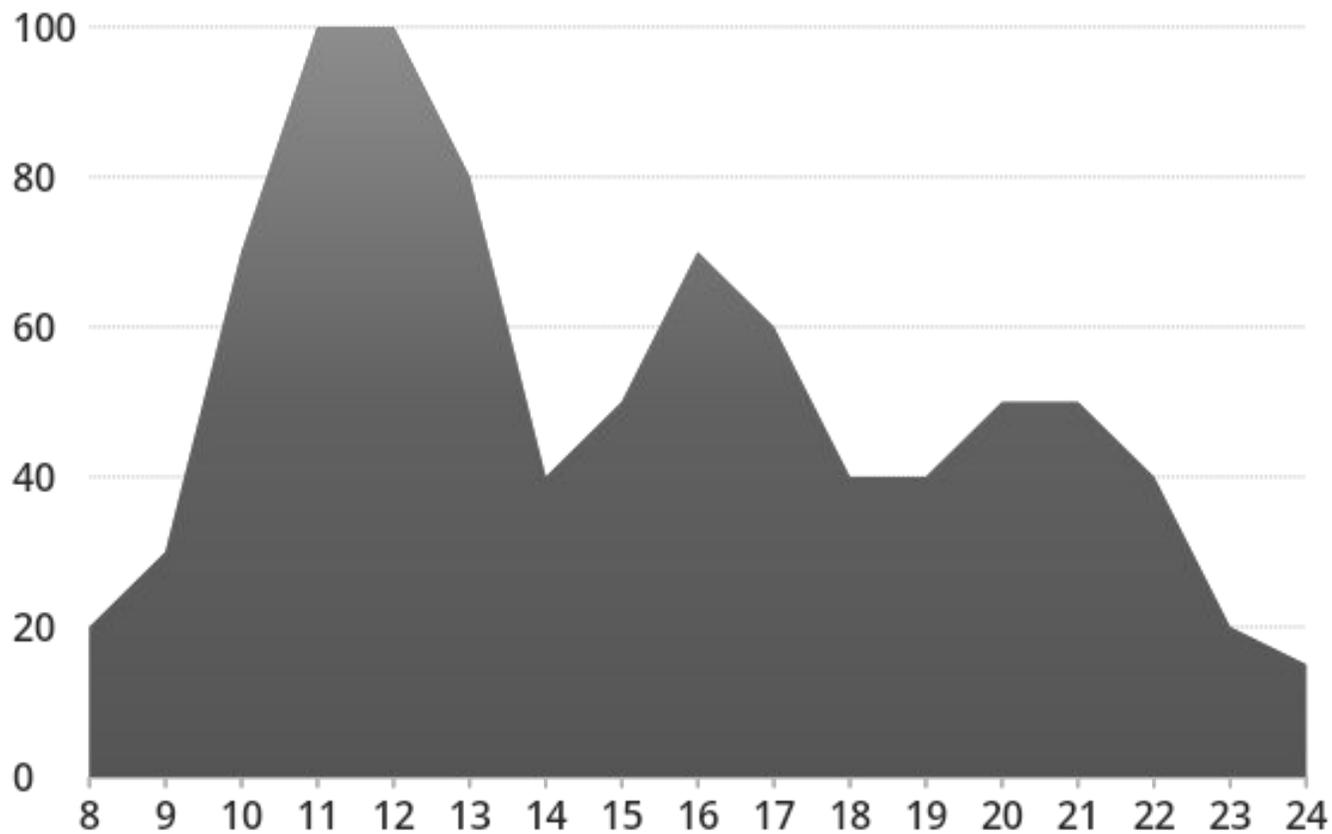


1. Запишите все дела, которые надо сделать за день
(из To Do List и недельного плана)
2. Упорядочьте, начиная с самого важного
3. Беритесь за самое важное и не отступайте, пока не сделаете
4. Принимайтесь за следующее, и так, пока не кончатся дела или силы

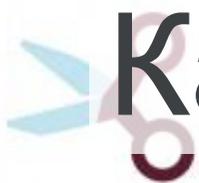
ДЕЙСТВУЯ ТАКИМ ОБРАЗОМ, ВЫ БУДЕТЕ УВЕРЕНЫ, ЧТО СДЕЛАЛИ САМОЕ ВАЖНОЕ ИЗ ВОЗМОЖНОГО

Биоритмы

ЭФФЕКТИВНОСТЬ, %

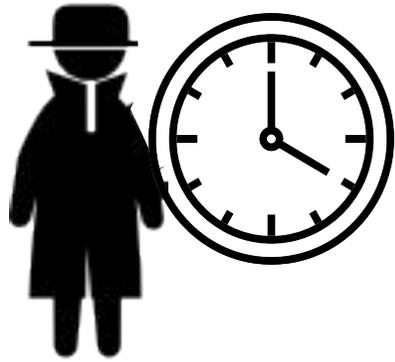


ВРЕМЯ



Как успевать всё?

Похитители времени



Что с ними делать?

Управление временем

Задание «Похитители времени»

1. Просмотрите список и дополните его, если это нужно
2. Выберите из списка 5 позиций, наиболее характерных для вас
3. Попытайтесь найти способ их устранения, затем расскажите в парах друг другу о том, как вы собираетесь их устранять

Использование переходного времени



1. Максимально сократите периоды непродуктивного времени
2. Планируйте использование переходных периодов
3. Имейте наготове необходимые материалы
4. При появлении «окна» немедленно начинайте его использовать

Ожидание



1. Всегда подтверждайте встречи
2. Сводите к минимуму время проезда
3. Рассчитывайте время, чтобы не появляться раньше, чем за 5 минут до назначенного времени
4. Используйте время «в дороге»: аудио-книги, чтение, переговоры
5. Если приходится ждать, то ожидая, занимайтесь делом

Как преодолеть откладывание?



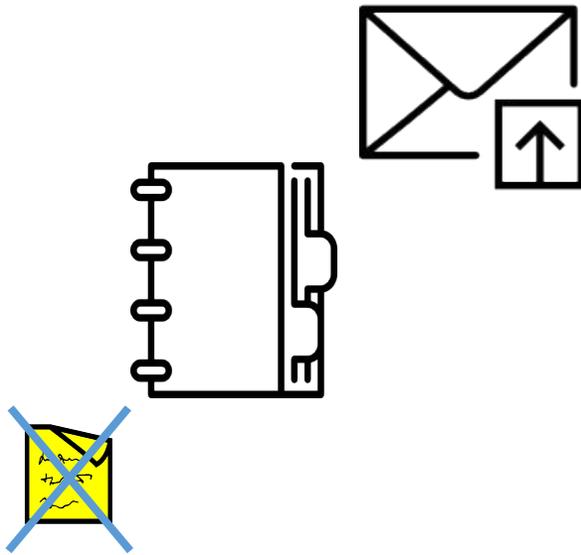
1. Разбейте задачи на мини-цели
2. Начните немедленно
3. Найдите интересное в неинтересном
4. Поговорите с другими о деле
5. Не стремитесь к идеалу
6. Обещайте себе награду
7. Мыслите позитивно
8. Планируйте кусочки слона «на утро»

Телефон



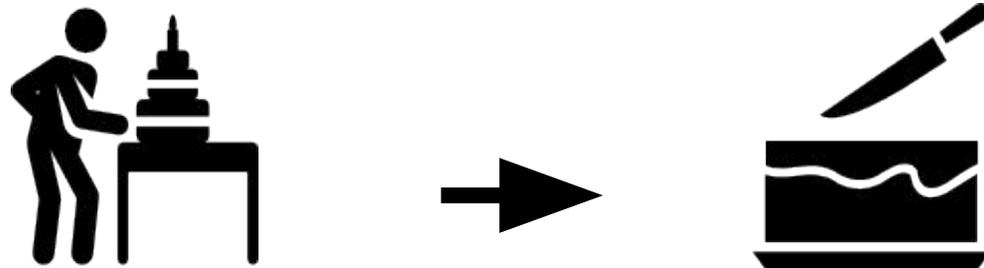
1. На вопросы отвечайте коротко
2. Не трогайте телефон во время выполнения какой-либо задачи
3. Создайте блоки для телефонных звонков
4. Перезванивайте сами в «телефонный» блок
5. Будьте проактивны
6. Четко представляйте цель разговора
7. Разговаривайте стоя (если это возможно)
8. Слушайте активно
9. Составьте список: кому звонить, зачем и по какому телефону

Работа с бумагами и почтой



1. Избавьтесь от желтых бумажек!
2. Работайте с Календарем в телефоне
3. Не лезьте в почту каждые 5 минут, 2-5 раз в день достаточно
4. Планируйте блоки «почта»

Решение «слоновых» задач



НЕ ПЫТАЙТЕСЬ СЪЕСТЬ ВЕСЬ ПИРОГ ЗА ОДИН ПРИСЕСТ!

9 секретов тайм-менеджмента

1. Ставим цели
2. Уплотняем время
3. Разделяем работу и дом
4. Ведем ежедневник
5. Не паникуем
6. Не ставим сверхпланы
7. Разбираем дела по полочкам
8. Рассчитываем время с запасом
9. Делегируем полномочия



Как не зашиться в
операционке ?



Делегируйте

ДОЛЖЕН ЛИ Я ЭТО ДЕЛАТЬ?

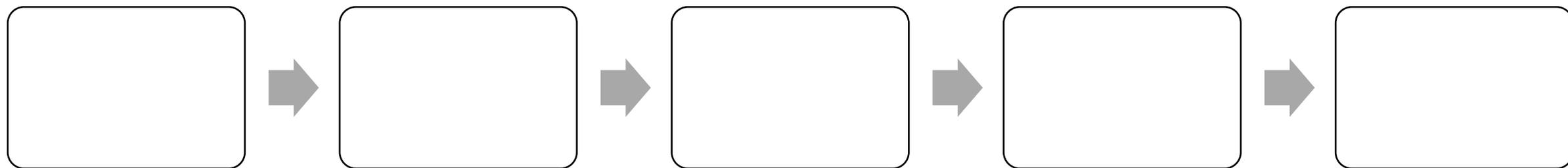


делегируй

Барьеры делегирования

- ✓ Неспособность или нежелание ослабить контроль
- ✓ Заблуждение «сам я сделаю это лучше»
- ✓ Недостаток способности направлять
- ✓ Желание производить впечатление занятости
- ✓ Опасение потерять ценность в глазах руководства
- ✓ Страх, что сотрудник ошибется и подведет вас
- ✓ Любовь к определенному виду деятельности
- ✓ Отсутствие времени для объяснений

Как правильно делегировать ?



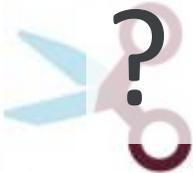
Делегируйте!

Решите кейс «Матильда»





Что в сухом остатке



Что мы получили? - 7 инструментов

1. Распределение по 4 квадрантам
2. Правило 80 на 20
3. To Do List
4. Не попадаться в ловушки похитителей времени
5. Техника «Помидорро»
6. Съесть слона – декомпозиция
7. Делегирование