

# **Планирование работы и времени**



# Время:

- Чтобы преуспеть в бизнесе, как впрочем и во всем другом, самое главное - это уметь сосредоточиться и рационально пользоваться своим временем.

- *Ли Якока*

- Принцип Парето:  
20/80 - 80/20



## ВРЕМЯ НЕЛЬЗЯ:

- НАКОПИТЬ
- УМНОЖИТЬ
- СВАЛИТЬ В КУЧУ
- ФИЗИЧЕСКИ ПЕРЕДВИНУТЬ
- ПЕРЕДАТЬ

ВРЕМЯ НЕОБРАТИМО.  
ВРЕМЯ ИМЕЕТ ГРАНИЦЫ.  
ВРЕМЯ – ЭТО САМЫЙ  
**ОГРАНИЧЕННЫЙ**  
И САМЫЙ **ЦЕННЫЙ** КАПИТАЛ.

# Планирование пространства = планирование времени.

~~Беспорядок~~

## В ШКАФУ:

- ОГРАНИЧЕННЫЙ ОБЪЕМ СВОБОДНОГО МЕСТА
- ШКАФ ДОВЕРХУ НАБИТ ВЕЩАМИ
- ВЕЩИ НЕРАЗБОРЧИВО ВТИСКИВАЮТСЯ
- НЕЛЬЗЯ УВИДЕТЬ И ОЦЕНИТЬ СОДЕРЖИМОЕ
- НЕЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШКАФА КАК СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВЕЩЕЙ В ПРОСТРАНСТВЕ

## В РАСПИСАНИИ:

- ОГРАНИЧЕННОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
- ГРАФИК ПЕРЕГРУЖЕН ЗАДАЧАМИ
- ДЕЛА НЕРАЗБОРЧИВО ВЫПОЛНЯЮТСЯ
- НЕЛЬЗЯ УВИДЕТЬ И ОЦЕНИТЬ ТО, ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ
- НЕЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ КАК СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

# Целевой подход к планированию

- Постановка цели
- Анализ
- Постановка задач
- Планирование мероприятий
- Действия

Цель → Задачи → Мероприятия



# Требования к постановке целей

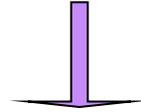
## 1. Сформулировать цель:

- ПОЗИТИВНО
- конкретно и измеримо
- достижимо и под контролем
- ЭКОЛОГИЧНО
- с конкретным сроком достижения

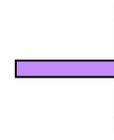
## 2. Записать!



# Разбивка целей



## Задачи



## Мероприятия

- Коротко
- Измеримо
- Даты  
окончательного  
выполнения

- Что нужно  
сделать
- Кто
- Когда



# Системный подход к целевому планированию

## Зоны Ответственности

**«ЗО»** – все области жизни (сферы деятельности), в которых важно достигать результатов

Это возможность:

- структурировать ежедневные задачи
- расставлять приоритеты
- оптимально распределять время



# Зоны Ответственности:

1. Персонал
2. Клиенты
3. Сеть, филиалы
4. Финансы, доходы
5. Отчетность
6. Реклама
7. Здоровье
8. Личностный рост
9. Дом, семья
10. Хобби, отдых
11. Друзья



# Средства планирования

- Настольные, настенные календари
- Планировщики на бумажной основе
- Компьютерные программы для планирования времени (Act, Microsoft Outlook, Day-Runner, Day-Timer, Lotus Jrganizer)
- Портативные электронные планировщики



# Органайзер

1. Долгосрочные цели (*работа/личные*)
2. Зоны ответственности (*цели на год- задачи- мероприятия*)
3. Календарь (*год – месяц – неделя – день*)
4. «Помни!»
5. Идеи (*потенциал*)
6. Блокнот
7. Телефонный справочник
8. Информация



# Список задач составлен. Что дальше?

1. Сортировка задач

2. Вопросы себе:

- Почему я это делаю?
- Кто поможет в достижении?
- Могу ли я сэкономить время, сделав это по-другому?
- Могу ли я делегировать это задание?
- Может быть, от выполнения можно вообще отказаться?

3. Определение приоритетов:

приоритет = срочность\* важность





# Квадранты использования времени

Срочно	<b>3 (C)</b> <b>Срочно</b> <b>Не важно</b> <i>(делегуем)</i>	<b>1 (A)</b> <b>Срочно</b> <b>Важно</b> <i>(выполняем)</i>
Не Срочно	<b>4 (D)</b> <b>Не важно</b> <b>Не срочно</b> <i>(в корзину)</i>	<b>2 (B)</b> <b>Не срочно</b> <b>Важно</b> <i>(планируем)</i>
	<b>Не важно</b>	<b>Важно</b>

# Делегирование

1. Саморазгрузка.
2. Выигрыш для выполнения задач категории «А».
3. Вопросы:
  - \* Что сделать?
  - \* Кто?
  - \* Почему?
  - \* Как?
  - \* С помощью чего?
  - \* Когда?



# Этапы делегирования

**Постановка задачи**

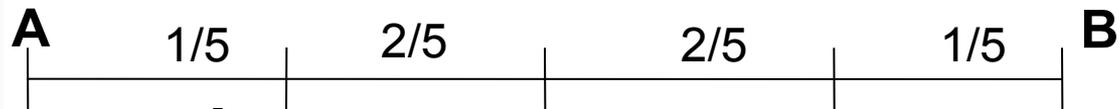
- ясность и понимание
- создать ценность
- выразить пожелания
- дать полномочия

**Доступность консультаций**

- информация
- открытость

**Контроль**

- Четкие сроки
- Регулярность



**Оценка результата**

- похвала
- сравнение
- план буд. действий

# Резюме

**Время конечно и ограничено = >**

- **Планировать** = правильно организовывать = быть подготовленным = **быть успешным!**
- Целевое планирование (долгосрочное, среднесрочное, «30»).
- **Цели** → **Задачи** → **Мероприятия**
- Планируем «**календарь**»  
помним: планируем **70-80%** времени



## Далее:

- Организуем свой **«шкаф времени»**.
- Сортируем. Ранжируем приоритеты. Помним о **«точке невозврата»**.
- **Делегируем**. Устраняем похитители времени.
- Учитываем циклы изменения энергии, источники сил. Не забываем отдыхать.
- *Помним* о принципе Парето **(20/80)**
- Системное позитивное мышление





**Системное  
ПОЗИТИВНОЕ  
мышление  
Успех!**