

Тема встречи



ЛИГАВРЕМЯ.РФ

ЕСЛИ У ТЕБЯ ЕСТЬ ПЛАН ДНЯ -
ТЫ ВООРУЖЕН!



Тематический план ТМ клубов



ПЕРВАЯ ВСТРЕЧА
Планирование дня в изменчивом мире



ВТОРАЯ ВСТРЕЧА
Как съесть лягушку
мелкие неприятные дела,
психологически сложные для
выполнения



ТРЕТЬЯ ВСТРЕЧА
Нарезаем слона на бифштексы
технология работы по
масштабным, длительным
проектам



ЧЕТВЕРТАЯ ВСТРЕЧА
**Самотивация и
полезные привычки**



ПЯТАЯ ВСТРЕЧА
**Инструменты
целеполагания**



ШЕСТАЯ ВСТРЕЧА
**Технологии
грамотного отдыха**

План на день

Частое возражение против планирования дня состоит в том, что **все быстро меняется**. Но *планы и нужны для ситуаций, когда все меняется*. Вы ведь не планируете процесс утренней чистки зубов, поскольку он для вас понятен и предсказуем. План существует не для того, чтобы загнать себя в жесткие рамки и не реагировать на изменяющиеся внешние обстоятельства. План – это способ в изменяющихся обстоятельствах ориентироваться.

План **обязательно** должен быть материальным (на бумаге или в электронном виде). Как говорят **«самая острая память тупее самого тупого карандаша»**. Голова человека не способна держать слишком много информации одновременно. Обязательно записывайте все задачи на день и регулярно просматривайте список в течение дня. Это потребует всего несколько минут в течение дня, но даст вам управляемость и подконтрольность ваших задач, возможность ничего не забывать и правильно расставлять приоритеты.

План на день

Когда лучше планировать рабочий день?
в планировании с вечера либо с утра есть свои
плюсы и минусы:

Планировать день с вечера – хорошо «закрывается» прошлый рабочий день, легче переключиться в режим нерабочего времени и отдыха, новый день начинается с достаточно ясной и определенной картины предстоящих дел, а не с хаоса. Удобно в более стабильной и предсказуемой деятельности.

Планировать день с утра – хорошо сочетается с решением «уточняющих задач», т.е. согласованием (или подтверждением) времени встреч с контрагентами, раздачей поручений и уточняющей информации подчиненным, и т.п. Удобно в менее предсказуемой деятельности, когда выше значимость «уточняющих задач».

В любом случае, с вечера или с утра планировался день – к плану ни в коем случае нельзя относиться как к «закону». План должен постоянно корректироваться при изменении обстоятельств. Времени на это потребуется максимум 5-7 минут в совокупности в течение дня. А сэкономит грамотное планирование – часы, а иногда и недели, освобожденные от лишней работы

Ежедневник

Большинство ежедневников, продающихся в канцелярских магазинах, вполне подойдут, если их грамотно и гибко использовать.

Определите, какой из распространенных типов ежедневника больше вам подходит:

<i>С обзором недели</i> – удобен для координации встреч и задач разных дней между собой; дает хороший обзор «общей картины» недели. При большом количестве ежедневных встреч и задач будет неудобен, если только у вас не очень мелкий почерк. Либо вы можете распечатывать отдельный бланк для планирования дня, утром перенося в него встречи из ежедневника и в течение дня фиксируя	пн	чт		
	вт	пт		
	ср	сб	вс	
<i>С обзором дня</i> – удобен при большом количестве задач на день; дает возможность более детального планирования конкретного рабочего дня. Координировать неделю будет труднее, можно для этого распечатать отдельный бланк с обзором недели, для планирования встреч.	09			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	...			

Задачи, не привязанные к конкретному дню, можно планировать на специальной закладке, или на стикерах, прилепляемых к страницам. Это поможет не переписывать такие задачи несколько раз из одного дня в другой

Алгоритм планирования дня

При планировании дня мы имеем дело с тремя типами задач:

1. «Жесткие» встречи – привязанные к конкретному моменту времени («презентация в 12.00»).
2. «Гибкие» задачи – не привязанные к жесткому времени («узнать время презентации»). «Гибкие» не означает «не обязательные» и не означает «не имеющие срока исполнения» - у этой задачи может быть срок, но нет конкретного момента времени, в который вы должны эту задачу решать.
3. «Бюджетлируемые» задачи – крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени исполнения, но которые требуют достаточно большого ресурса времени («подготовиться к презентации – 2 часа»).

Такая классификация помогает оптимально сочетать жесткое и гибкое планирование. Встречи планируются жестко, а «гибкие» задачи – более мягко.

Алгоритм планирования дня

Алгоритм планирования дня следующий (на примере ежедневника с обзором дня):

1. В свободном пространстве (как правило, расположенном в ежедневниках справа от сетки времени) составьте полный список «гибких» задач (не привязанных к точному времени).
2. Выделите красным 2-3 приоритетных задачи. Выполнение «гибких» задач начинайте именно с них.
3. На сетке времени запланируйте «жесткие» встречи – привязанные к точному времени. Для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, «забюджетируйте» это время.
4. Время между «жесткими» встречами в ходе дня заполняйте, начиная с выполнения «красных» задач.

План дня будет выглядеть примерно следующим образом:

Благодаря наглядности левой части плана, мы сразу видим участки времени, в которые можем выполнять «бюджетлируемые» задачи. При этом хорошо видно, хватит ли на них времени.

09		
10		
11	встр	Задача!
12		Задача! 2:00
13		Задача
14	встр	
...		-

План дня



Краткие рекомендации:

- *Выделяйте 10 минут вечером или утром на создание полной обзорной картины задач на день*
- *При планировании в ежедневнике используйте разные цвета, закладки, «стикеры»*
- *Заведите «стратегическую картонку» - закладку с ключевыми долгосрочными целями*
В плане дня разделяйте жесткие, гибкие и бюджетуруемые задачи
- *Выделяйте 2-3 приоритетные задачи в списке и начинайте работу с них*
- *При планировании «жестких» встреч закладывайте резервы*