

Планирование и выполнение работ и заданий

Представьте, что внезапно посреди улицы с неба начинают падать деньги. Падает много купюр по 100 рублей и несколько по 5000 рублей. Скажите, к каким купюрам потянется ваша рука? Конечно же, к тем, номинал которых составляет 5000 рублей. Вы понимаете, что схватив их, вы получите значительно больше. То же касается и определения самых главных задач в течение рабочего дня. У Вас есть дела «на 100 рублей» - какие-то мелкие, не очень важные задачи. Есть дела и «на 5000 рублей» - дела большие, важные, выполнив которые вы получите наибольший результат своего рабочего дня. Именно с таких задач и стоит начинать.

Планирование и выполнение работ и заданий

Технология планирования рабочего дня 1-7-365



Технология планирование рабочего дня 1-7-365 проста:

1. Вечером, при составлении планов на следующий день, необходимо просматривать раздел «неделя». Все задачи из раздела «неделя», которые уже требуют выполнения, заносятся в раздел «день».
2. Один раз в неделю, при составлении планов на следующую неделю, следует просматривать раздел «год», откуда все актуальные задачи переписываются в раздел «неделя».

Метод «Альпы»

1. Задачи
2. Приоритеты
3. Время
4. Рационализация и делегирование
5. План дня и контроль



Планирование и выполнение работ и заданий

Метод «Альпы»

Название метода – условное, оно символизирует подъем к намеченным целям - «высотам». Метод «Альпы» представляет собой алгоритм из пяти шагов:

Шаг 1: Задачи

Вечером запишите все задачи, которые необходимо выполнить завтра (или с утра запишите все задачи на сегодня). Рекомендуется иметь 7+/- 2 задачи на день. Задачи на день планируются по технологии 1–7–365 (т.е. задачи из раздела «неделя», которые уже требуют выполнения, заносятся в раздел «день»)

Шаг 2: Приоритеты

Как только вы составили список задач, их следует распределить по важности. Как это делать – зависит от вас. Вы можете, например, выделять приоритетные задачи выделять подчеркиванием или цветом, а можете использовать ABC-подход и т.п.

Шаг 3: Время

Затем вам необходимо оценить количество времени, которое потребуется на выполнение каждой из запланированных вами задач. Если эти задачи носят ежедневный шаблонный характер, стоит заранее провести их хронометраж. Здесь главное помнить, что на «жесткие» задачи не может быть затрачено больше 60-70% времени.

Шаг 4: Рационализация и делегирование

Проанализируйте задачи. Выберите те, которые вы как руководитель (если это позволяет тип организационной структуры) можете передать на исполнение другим (делегировать), а так же определите, можно ли выполнить задачи быстрее, проще и с наименьшим привлечением ресурсов.

Шаг 5: План дня и контроль

На данном этапе можно формировать жестко-гибкий план дня, приступить к выполнению задач, а так же контролировать их выполнение. В конце рабочего дня примите решения по незавершенным делам – перенесите их на другие дни, отложите или отмените.

Правило Парето

Планирование рабочего времени должно базироваться на знаменитом **правиле Парето**, которое гласит: 20% всех дел дают 80% всех результатов, и наоборот. Исходя из этого становится очевидным, что все свои силы следует направить на те дела, которые составляют эти 20%, потому что именно они относятся к разряду важных.

В классическом тайм-менеджменте считается, что если Вы определили и записали задачи на день, но не ранжировали их по приоритетности, Вы потратили свое время зря. Расставить приоритеты можно с помощью **метода А, В, С**. Напротив каждой задачи следует прописать буквы А, В или С. Для этого целесообразно использовать цветные маркеры или пасты.

А (красные) – это самые важные задачи. Как правило, на их реализацию требуется до 10% времени, но они очень важны, так как их вклад в достижение долгосрочных целей равен 70%.

В (синие) – это задачи средней важности. На них приходится около 20% времени, их важность оценивается 20%.

С (зеленые) – они забирают около 70% времени, но их вклад в долгосрочные цели составляет не более 10%.

Соответственно в течение дня задачи следует выполнять по степени их приоритетности, учитывая свои индивидуальные биологические часы.



Вильфредо Парето
(1848-1923)
Итальянский инженер

Ключевые области

Ключевыми областями называют самые важные сферы жизни, в которых необходимо достичь определенных результатов.

Ключевые области должны периодически пересматриваться.

Нельзя выделять свыше 10 ключевых областей.

Как определить свои ключевые области?

Прежде всего, надо вспомнить и записать все ваши каждодневные дела. Далее их следует поделить на группы таким образом, чтобы каждая из групп объединяла дела, которые связаны между собой или имеют общий признак. Затем эти группы должны получить названия. Таким образом, вы сформировали для себя ключевые области.

Четко сформулируйте для себя наиважнейшие цели в работе и жизни, то есть определите ключевые области на основании своих умений, желаний, взглядов.

Не думайте ни о чем. Запишите свои ключевые области спонтанно.

Планирование и выполнение работ и заданий

«Слоновые цели»

Так называемые «слоновые» задачи – это крупные, масштабные задачи, выполнение которых требует очень большого количества времени. Обычно выполнение таких задач не приносят видимых результатов до их выполнения. Поэтому именно эта категория дел часто откладывается «на потом».

Как достигать «слоновых» целей?

Применять SMART-технологию при формулировке целей.

Технология SMART служит для определения критериев качества цели, которых следует придерживаться при целеполагании.

S (Specific) – описание каждой цели должно представлять собой четкий, конкретный результат.

M (Measurable) – каждая цель должна быть измеримой при помощи стандартных процедур измерения и конкретных индикаторов.

A (Agreed) – каждая цель не может быть не согласована с другими целями.

R (Realistic) – цель должна быть достижимой.

T (Time related) – каждая цель должна иметь четкое определение во времени, иметь конкретные сроки ее достижения.

Дробить «слона» на логически взаимосвязанные части и вносить их в общий список задач на день.

«Поглощать» «слона» любыми частями, даже если они не имеют логической связи между собой!

Инструкция

1. Выполняйте работу не хаотично, а организованно. Сформируйте рабочие блоки и распределите по ним задания, которые вы ставите перед собой на ближайший **рабочий день**. Задания распределяйте согласно их характеру, сложности, и другим параметрам.
2. Работая, не прерывайтесь и не отвлекайтесь. Если вы не будете отвлекаться на мелочи, вы выполните то или иное задание гораздо быстрее и качественнее, поэтому приучитесь не делать коротких перерывов, после которых вам вновь придется вливаться в рабочую атмосферу, что требует времени.
3. Объедините выполнение сходных по характеру заданий в один общий блок и поставьте перед собой задачу выполнить этот блок целиком, и только после этого сделать небольшой перерыв.
4. Для того чтобы выполнить блок наиболее важных и ответственных заданий, заранее установите неприемные часы, если вы по работе общаетесь с людьми. Установите определенный период рабочего дня, когда вас никто не должен отвлекать, и с вами никто не должен говорить. На это время двери вашего рабочего кабинета должны быть закрыты, а вы сможете выполнить важную работу в тишине и одиночестве, отключив телефон и интернет.
5. В случае, когда в работе необходимо проведение переговоров, спланируйте регламент переговоров так, чтобы они были максимально результативными при минимальной энергозатратности. Все аспекты, которые должны быть обсуждены, должны поместиться в час времени – жесткие временные рамки помогут вам избежать длительных бесед ни о чем.

Планирование и выполнение работ и заданий

6. Выполняя работу, устанавливайте приоритеты. Определите, что нужно сделать как можно скорее, а какие задания могут подождать. Невозможно сделать сразу все дела, которые лежат перед вами, поэтому научитесь распределять их по значимости и срочности. Если вы успеете сделать за **рабочий день** самые важные задания, а прочие оставите на потом, вы не будете испытывать стресс из-за того что **день** прошел впустую, а срочная работа осталась несделанной.
7. Некоторые виды работы поручайте своим сотрудникам и другим людям, если есть такая возможность. Используйте делегирование полномочий для собственной выгоды и достижения рабочей продуктивности.
8. Если перед вами лежит слишком объемное задание, которое нельзя выполнить за один раз, разделите его выполнение на этапы и работайте последовательно. Сроки выполнения работ устанавливайте для себя сами, так как только вы можете знать, какой срок будет оптимален именно для вас.
9. Самые важные задачи по работе выполняйте рано утром, чтобы с первых минут рабочего дня ощущать себя успешным и уверенным в себе человеком. Кроме того, важно знать, в какие дневные часы вы испытываете подъем работоспособности, а в какие – упадок. Организуйте свой **рабочий день** в соответствии с этими циклами и на время упадка рабочих сил не занимайтесь слишком серьезными и сложными задачами.

Планирование и выполнение работ и заданий



Спасибо за внимание.

С уважением, Лещинский Юрий
Алексеевич.