



Стать супервайзером просто!

Планирование

Ведущий: Полина Тарханова

Темы вебинаров

1. Руководство и лидерство
2. Постановка задач
3. Обратная связь
- 4. Планирование**
5. Мотивация
6. Конструктивное поведение



4. Планирование

- Как перестать откладывать на потом?
 - Как грамотно ставить себе цели?
 - Как составить список дел на день?
 - Как расставить приоритеты?
-

Как перестать откладывать на потом?



Alshaya
alshaya.com

- *Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня.*
- *Делу время, потехе – час*
- *Промедление смерти подобно.*
- *„Morgen, morgen nur nicht heute“ — sagen alle faulen Leute.
(Завтра, завтра, не сегодня — так лентяи говорят),*
- *Procrastination is the thief of time.
(Откладывание — вор времени),*
- *Domani, dopodomani, dopodopodomani, - mai più!
(Завтра, послезавтра, послепослезавтра — никогда!)...*

Прокрастинация

3 критерия:

1. Контрпродуктивность
2. Бесплезность
3. Постоянная отсрочка



Причины?

- Низкая мотивация
- Дефицит информации
- Страх неудачи
- Предчувствие катастрофического результата
- Перфекционизм



Уничтожение мелких неприятных дел:

- Вычислите всех своих лягушек
 - Съедайте лягушку каждое утро
 - Игнорируйте всё постороннее
 - Не делайте перерывов
 - Поощрите себя
-

Слон и бифштексы



Разглобализация крупных задач:

- Дробите слона на бифштексы, приближающие вас к достижению слона
- Съедайте по бифштексу в день
- Поощряйте себя промежуточными радостями

Швейцарский сыр



- **Раскочка при выполнении сложных задач:**

- Начинайте с того, что вам кажется наиболее простым.
 - «Выедайте в деле дырки».
 - Поощрите себя, когда выполните все дело.
-

Якоря для эффективного включения в работу:



- * *Якорь - материальная привязка (музыка, цвет, слово, движение, ритуал), психологически связанная с определенным эмоциональным состоянием.*
- ✓ «Включайте» нужный материальный якорь —
и вводите себя в соответствующее эмоциональное состояние.

Как грамотно ставить себе цели?



Вам следует знать, куда Вы направляетесь, иначе, как Вы знаете, что уже пришли?

Хочу больше путешествовать!



Alshaya
alshaya.com



Метод SMART

Specific - Конкретная

Measurable - Измеримая

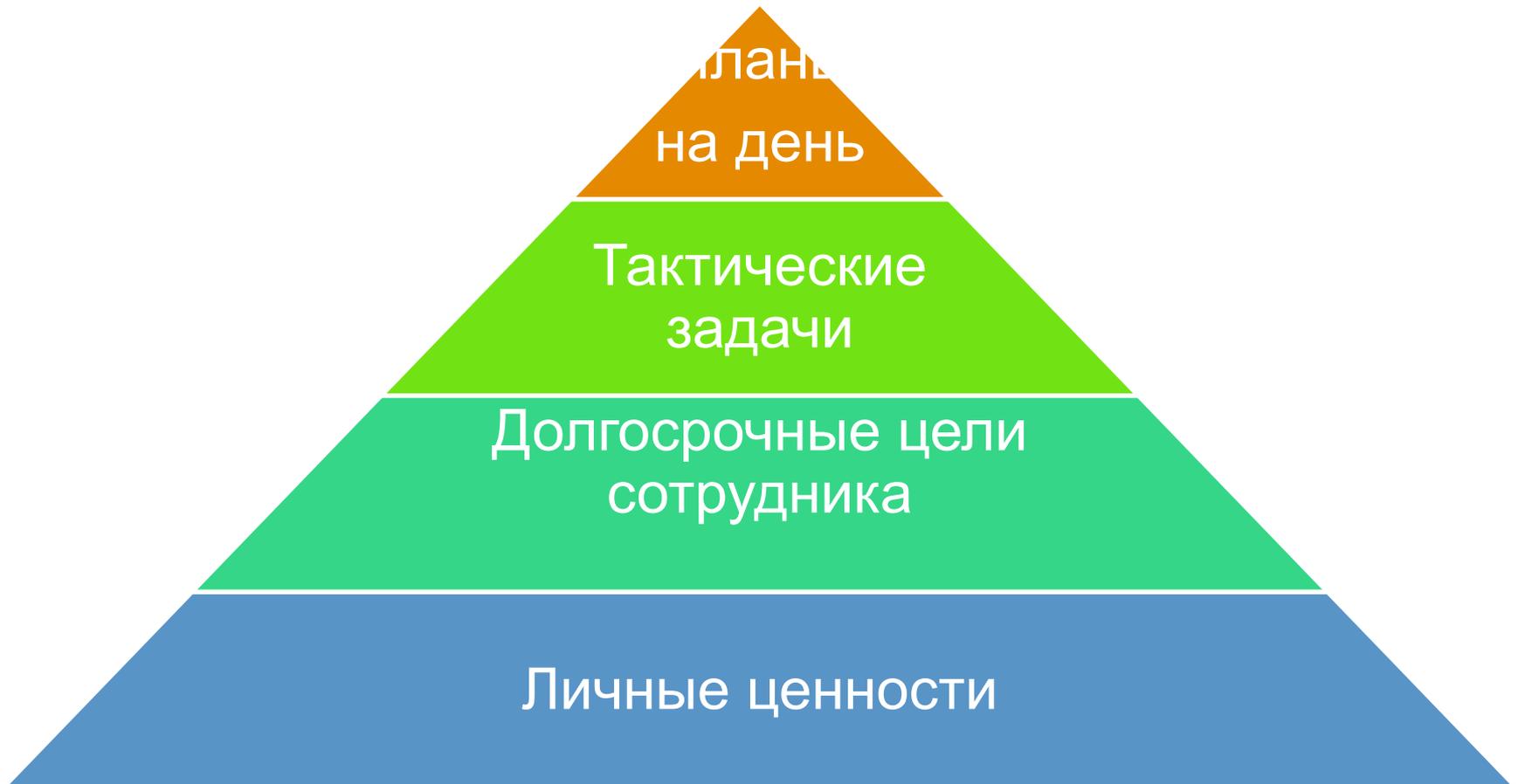
Achievable - Достижимая

Relevant - Согласованная

Timed - Определенная во времени



Пирамида личной эффективности



Пирамида личной эффективности



Планы на день



Alshaya
alshaya.com



Планы на день



План дня
должен быть!

Планы на день



Alshaya
alshaya.com

**План дня
должен быть!**

**План дня
должен быть
в одном
месте!**

Планы на день

**План дня
должен быть!**

**План дня
должен быть
в одном
месте!**

**План дня
должен быть
материальным
и наглядным**

Планы на день

План дня
должен быть!

План дня
должен быть
в одном
месте!



План дня
должен быть
материальным
и наглядным

ФИЛЬМ



Как расставить приоритеты? Матрица Эйзенхауэра.



Как расставить приоритеты? Матрица Эйзенхауэра.

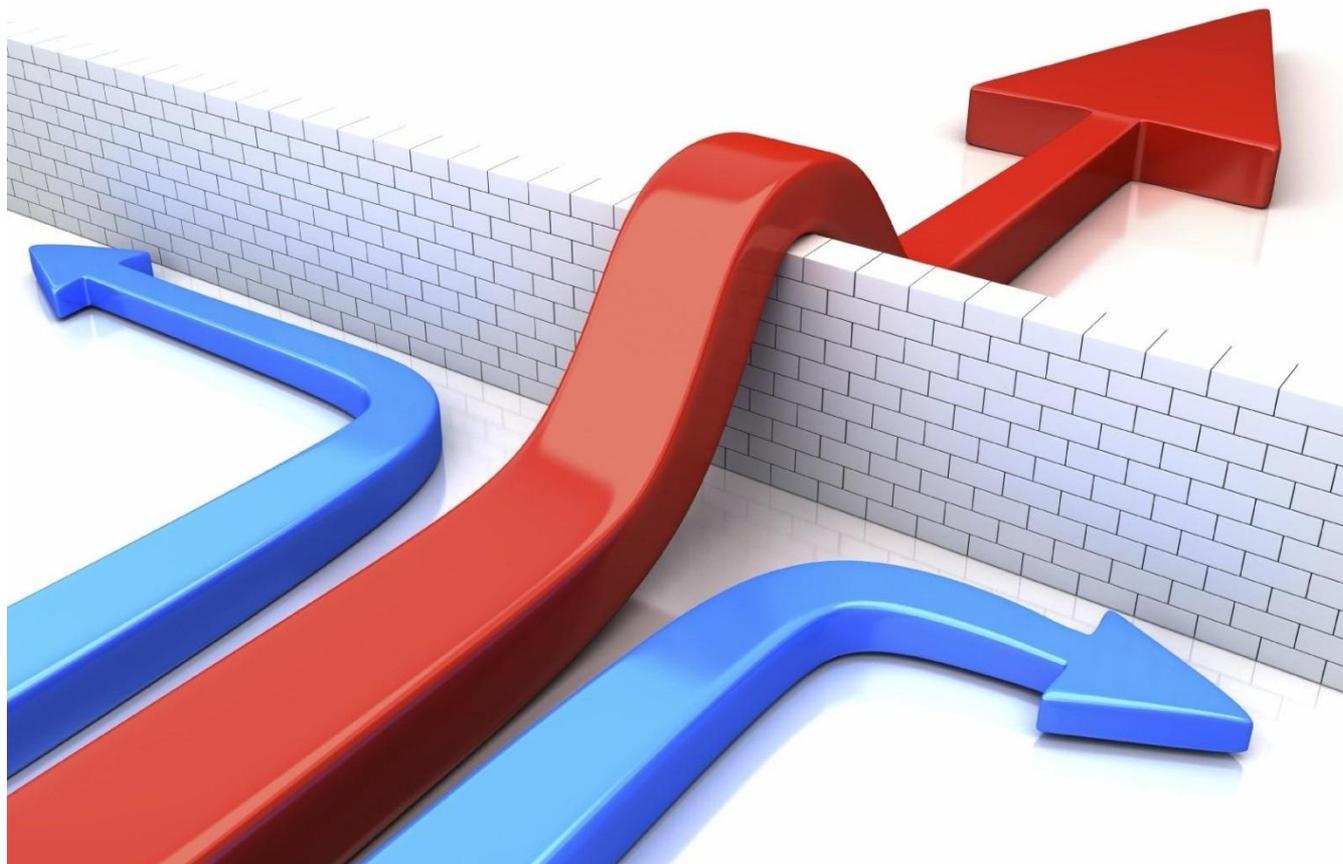


Еще одно важное правило!

- ❖ Зеленые зоны
- ❖ Правило 60 на 40



3 типа задач



3 типа задач

гибкие

жесткие



бюджетлируемые

Жесткие задачи

Жесткие задачи

- запланированы на четко определенное время начала и окончания (встречи, совещания, собеседования, обучение) или задачи, при выполнении которых вы не можете отвлекаться

- *планируйте жесткие задачи не более 4-х часов в день. Вы должны быть доступны для других срочных и важных дел*
- *начинайте вовремя*
- *не затягивайте встречи, совещания, собрания, четко следите за регламентом*

Бюджетлируемые задачи

Бюджетлируемые задачи

- не закреплены на определенное время, но требующие некоторого количества времени, при выполнении которых вы можете отвлекаться на важные и срочные дела

- *закладывать на 15-20% больше времени, чем кажется на первый взгляд*
- *не планируйте 100% времени рабочего дня, оставляйте 40% на непредвиденные дела*
- *группируйте однотипные дела*
- *рассматривайте возможность выполнения нескольких дел одновременно*
- *включайте в план контроль*

Гибкие задачи

Гибкие задачи

- выполнение привязано к какому-либо удобному моменту или не требует длительного времени на исполнение



Страница ежедневника

Жесткие и бюджетлируемые

9.00
9.00 Проведение вводного курса
10.00
11.00 Отчет по итогам месяца
12.00
13.00

Гибкие

Напомнить Иванову о N.

Подготовить презентацию тренинга

Скачать фильм на диски (20 штук)

Запросить с поставщиков информацию о сроках.

Алгоритм ежедневного планирования

Составьте список дел, которые необходимо выполнить

Распределите дела на 4 группы по Матрице Эйхенхауэра

Внесите в ежедневник жесткие задачи

Запланируйте время для бюджетлируемых задач

Напишите список гибких задач в порядке приоритетности

Следите за выполнением плана

Домашнее задание

Задание 1. Выполните следующее задание:

Выберете наиболее насыщенный и загруженный рабочий день. Составьте на него план в соответствии со всеми правилами и принципами, изученными на вебинаре. Подробно распишите данный план и в конце дня проанализируйте результаты его выполнения.

Завершите предложения

- Большинство подчинённых ожидают, что их руководитель обязательно
 - Многие сотрудники не хотят работать в полную силу, потому что им не хватает...
 - Вероятно, многие сотрудники магазина были бы намного более счастливыми, если бы ...
 - Многие пришли работать в наш бренд, потому что...
-



Эффективный

ОТДЫХ

*Запомни, товарищ, правило простое:
Работаешь сидя, отдыхай стоя.*

Запланированность – отдых и перерывы необходимо планировать.

Максимальное переключение – выбирайте кардинально другие виды отдыха, отличающиеся от ежедневной работы.

Творческая лень – иногда позволяйте себе полениться и отключиться от всего постороннего



1. срочное и важное



2. несрочное и важное



3. срочное и неважное



4. несрочное и неважное

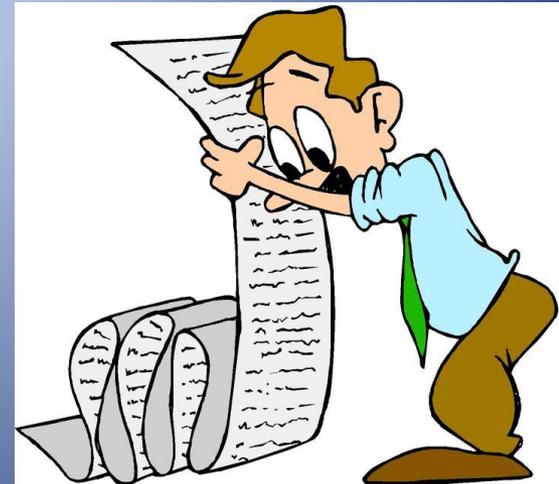




а
вдруг....

Алгоритм планирования дня

1. Составить список дел на день
2. Распределить дела на группы по матрице Эйзенхауэра
 - (задачи-пробки, срочные задания, дела с горящими сроками)
 - подумайте, что вы можете делегировать
3. Внести в ежедневник жесткие задачи
4. Запланировать время для бюджетизируемых задач
5. Написать список гибких задач в порядке приоритетности
6. Следить за выполнением плана





Alshaya

alshaya.com

