

НЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС

Чтобы оставаться внутри сектора качества, мы настоятельно рекомендуем использовать форму, похожую на «недельный компас», разработанный Стивеном Кови и применяемый многими успешными руководителями. Здесь вы перечисляете все роли, которые играете в ваших взаимоотношениях: Супруг/супруга, Родитель, Студент, Друг, Бизнесмен, Спортсмен и так далее. Каждой роли соответствуют свои цели, и часто кажется, что эти цели конфликтуют между собой. Единственный способ разрешения конфликта – перечислить конкретные цели для каждой роли, и затем изучить их, чтобы найти нечто общее. Часто удается довольно элегантно совместить несколько целей и ролей в рамках одной и той же деятельности. Таким образом во время каждого выходных, вы следуете плану, состоящему из восьми шагов:

- *связь с миссией*
- *определение (уточнение) ролей*
- *постановка целей и структуры задач*
- *алгоритмизация деятельности по достижению целей*
- *выделение приоритетов, балансировка*
- *расписание «блоков»*
- *план шагов основных действий / делегировать*
- *список актуальных задач на следующую неделю*

ОРГАНИЗАЙЗЕР по материалам Стивена Кови

РАСПИСАНИЕ		Неделя	<u>Пн</u>	Вт	Ср	<u>Чт</u>	<u>Пт</u>	<u>Сб</u>	<u>Вс</u>
роли	цели								
			9.	9.	9.	9.	9.	9.	9.
			10.	10.	10.	10.	10.	10.	10.
			11.	11.	11.	11.	11.	11.	11.
			12.	12.	12.	12.	12.	12.	12.
			13.	13.	13.	13.	13.	13.	13.
			14.	14.	14.	14.	14.	14.	14.
			15.	15.	15.	15.	15.	15.	15.
			16.	16.	16.	16.	16.	16.	16.
			17.	17.	17.	17.	17.	17.	17.
			18.	18.	18.	18.	18.	18.	18.
			19.	19.	19.	19.	19.	19.	19.
			20.	20.	20.	20.	20.	20.	20.
			21.	21.	21.	21.	21.	21.	21.
			22.	22.	22.	22.	22.	22.	22.
Затачивайте пилу									
<u>Физ</u>									
<u>Инт</u>									
<u>Дух</u>									
<u>Соц</u>									

Ячейки для записи заданий (дел), не привязанных к определенному времени (приоритеты на день)

Приоритеты дел в недельном цикле

Ячейки для записи заданий (дел), привязанных к определенному времени



Технология успеха

Вараксин Г.С.

По материалам
Стивена Кови

НЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС

Учебный органайзер

Предлагаю мой вариант органайзера «НЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС», который рекомендуется использовать в качестве тренажера личной эффективности, обеспечивающего возможность развития базовых качеств успешной личности (умение ставить цели, чувствительность и гибкость)

му вниманию «НЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС» (учебный органайзер) верного поколения и побуждает вас расходовать время в свою жизнь и помещать в центр ее принципы, четкие роли, которые будут направлять ваши ежедневные решения. Он обеспечивает балансированность в жизни. Он помогает вам преодолеть инерцию на каждый день и подняться до планирования дел на высшей ценности входит в противоречие с запланированными действиями. Этот документ наделяет вас властью воспользоваться своим талантом, интуицией, самосознанием и совестью, чтобы поддержать верность принципам и целям, которые вы считаете наиболее важными.

Учебный органайзер включает в себя следующие компоненты:

- ✓ График распределения дел – ПЛАН (карта событий, жестко привязанных к расписанию)
- ✓ Специальная форма для организации ролей и формулирования целей, вытекающих из этих ролей
- ✓ Бланк для записи предстоящих действий, необходимых для заточки «пилы»
- ✓ Бланки для планирования на каждый день недели
- ✓ Отчет

НЕДЕЛЬНЫЙ КОМПАС – это рабочая тетрадь, скомплектованная из универсального набора специальных бланков.

Данный вариант органайзера полностью соответствует концепции Стивена Кови

Моя Миссия (предназначение):

Для исполнения этой Миссии я обладаю (способен.....)

В исполнении моей Миссии приоритетными являются роли:

1.
2.
3.

Определив свои различные роли, вы теперь можете подумать о долгосрочных целях, которые хотели бы достичь в каждой из ролей. Эффективная цель ориентирована прежде всего на результат, а не на действия. Она определяет конечную точку пути, а во время движения помогает определить, где вы находитесь. Роли и цели структурируют вашу Личную Миссию и определяют ее направленность

РОЛИ

ЦЕЛИ

КОМПАС 2

Роль 1

Роль 2

Роль 3

Роль 4

Роль 6

Роль 7

Роль 8

ЗАТОЧКА ПИЛЫ

4



Физическое здоровье

.....

.....

.....

.....



Духовное развитие

.....

.....

.....

.....



Интеллект

.....

.....

.....

.....



Навыки общения

.....

.....

.....

.....

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ (неделя)

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

Т – планирование

Структура страницы ежедневника позволяет вам записывать дела, требующие определенного времени слева, а дела, которые можно делать в любое время суток, - справа. Отделяя требующие определенного времени дня вопросы от остальных, вы способны принимать более эффективные решения и при этом учитывать важные дела, которые нужно делать в строго определенное время.

Календарные задания		Гибкие задания	
9		A	
10			
11		B	
12			
13		C	
14			
15			
16			
17			
18			
19			

ОТЧЕТ (самоанализ и оценка результатов вашей деятельности за неделю)

Ценность недели не ограничивается тем, что мы успели сделать за эти семь дней, она состоит также в том, чему мы научились и кем стали за это время. Поэтому никакая неделя не будет полной без оценки, которая позволит нам проанализировать пережитое и достигнутое. Оценка – это последний – и первый – шаг цикла жизни и учебы, образующего восходящую спираль роста. Он возвращает нас к началу процесса, но на более высоком уровне. Извлекая уроки из своей жизни, мы оказываемся лучше подготовленными к анализу своего предназначения и своих ролей, к постановке целей, к созданию планов на следующую неделю, к тому, чтобы действовать с большей цельностью в момент выбора. Так вот, планируя, действуя, оценивая . . . и снова . . . мы превращаем недели нашей жизни в сменяющие друг друга циклы учебы и роста.

Оценку можно производить в личном дневнике или просто на листе бумаги. В этом деле вам может помочь список вопросов:

Каких целей я достиг?	Каких целей я не достиг?
Что помогло мне достичь этих целей?	Что помешало мне достичь этих целей?
С какими трудностями я столкнулся?	Какие нереализованные цели мне следует перенести на следующую неделю?
Как я преодолел эти трудности?	
Уделял ли я время на заточку пилы? Что мне удалось выполнить и что я не смог заточить?	
Какие принципы мне удалось или не удалось применить на протяжении недели? Какие последствия это имело?	
Сколько времени я провел в секторе II ? в секторе I ? в секторе III ? в секторе IV	