Тайм-менеджмент, лайф-менеджмент. Под ценности выбираем инструменты

22

1. 60
2. 38
3. 13870
4. 15

Мемуары – что было главное в течение дня, в воскресение – главное событие недели, … главное событие года, рядом пишем ценность, по которой событие главное стало. Если только 3 из 9 ценностей совпадают, то занятие – говно. Планы так, чтобы первым сделать 1ю ценность, потом 2ю и тд. Так чтобы эпитафия была кайфовая.

Бессознательная часть (подсознание) генерирует идеи, из-за усталости, рутинной работы мы не можем видеть эти творческие идеи.

1-ая техника: важные и срочные, важные и не срочные, срочные но не важные, не срочные и не важные. Все дела разбиваем по этим квадратам. 2 тип – это откладывания. Эмоциональный якорь нужно использовать чтобы настроиться на правильную работу.

2-ая техника: делать по кусочкам, рандомно, выбирая наиболее простые части доступной работы.

3-я техника: можно разбить на участки и за каждый выполненный этап делать что-то приятное (напр съесть шоколадки кусочек)

3-ая техника: большую задачу сложную и неприятную разбиваем на много мелких лягушек.

4-ая: разглобализация серьезных задач. (Слоны), разрезать на маленькие измеримые бифштексы.

5-я: мониторинг времени в дне: записывать сколько времени на что тратишь

Главное – сделать течение времени наглядным

Главное – план должен быть на день в письменном виде (либо в электронном виде в одном месте) + сделать так, чтобы процесс планирования доставлял хотя бы эстетическое удовольствие. Сильные и ясные формулировки, результатно ориентированы.

При планировании 3 типа задач:  
1) жесткие – «пара в 9-00» и тд  
2) гибкие – есть срок, дедлайн, но нет привязки ко времени, уточняющие  
3) бюджетируемые – надо отвести определенное количество времени на что-то.

Порядок действий: сначала просто перечень гибких задач, 2-3 приоритетных, потом на сетке времени привязать точные задачи, время между заполняем гибкими в порядке приоритета., еще бюджетируемые надо выписать и смотреть куда вставить

Иррациональность человека – человек умнее мозгов, есть типа подсознание, инстинкты. Поэтому надо записывать.

Что то про ошибки, затупы, всякие мелкие дела и тд нужно учесть, надо докидывать ~20% на жесткие события.

Основа гибкого планирования – кайрос. 2 вида времени – Хронос и Кайрос, второе – удобный момент. Типичные кайросы – «если встречу – спрошу», внутренние (когда будет вдохновение) и внешние условия (когда сделают что то конкретное другие).

Умение отказывать – важно. Несколько стратегий отказа:   
1) военная хитрость (просят потратить время на например встретить родственника или устроить на работу), я бы рад, но у меня там ужин с клиентом. Проблема – могут раскрыть ложь.  
2) Логическая аргументация: я бы рад устроить тебя в мою компанию, но на этой должности он будет недееспособен потому то…  
3) Отложить, дать надежду: пусть придет в отдел кадров, а потом рассмотрим. Проблема в том, что это как обещание  
4) Сделать желаемое непривлекательным: я бы рад, но работа хреновая, зачем его сюда вообще устраивать?  
5) Третий путь: я не могу пойти, но я понимаю важность этого, поэтому прошу записать совещание на диктофон, и я потом обязательно разберу ее. Проблема – нужно обязательно посмотреть