

## Вебинар:

# Планирование работы, проектов и жизни

## Цели вебинара:

Ознакомление слушателей с понятием «Тайм-менеджмент», инструментами повышения личной эффективности.

- Основные инструменты планирования, тайм-менеджмента и личной эффективности
- Планирование в Trello. Пошаговый разбор работы в программе Trello

15 ноября в 19.00

**Веретено Александра – учёный-практик, бренд-стратег, Член Гильдии Маркетологов.**

Член Российского Общества Знаний, бизнес-тренер ICBT, эриксоновский коуч ICF.

Руководитель агентства Vorona Agency, руководитель стратегического маркетинга Автохолдинга «Барс», старший преподаватель ОмГУ им. Ф.М.



# Давайте знакомиться!

Ответьте на 2 вопроса в чате

**Напишите из какого вы города?**

Оцените себя по шкале от 1 до 10 в теме «Тайм-менеджмента и личной эффективности»

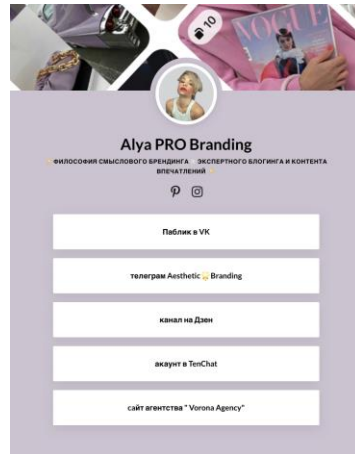


## Веретено Александра



Александровна Веретено — учёный-практик, бренд-стратег, Член Гильдии Маркетологов, Член Российского Общества Знаний, бизнес-тренер ICBT, эриксоновский коуч ICF.

Руководитель агентства Vorona Agency, руководитель стратегического маркетинга Автохолдинга «Барс» (г. Омск), преподаватель экономического факультета Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского.





*Я ничего не успеваю,  
у меня нет ни на что времени!*

*Почему так происходит:*

Я не умею организовывать свой день

Я обманываю себя и делаю то, что хочу делать, а не то что надо

Я не верю в результат

Я – это лень, а лень это – я

Другое

*Что делать?*

**Важность темы! Зачем вам ТМ и ЛЭ?**

## Алгоритм «Тайм-менеджмента» для работы и жизни:

### Что рассмотрим?

Навык №1. Точный расчет времени на выполнение конкретных задач. Матрица Эйзенхауэра

Навык №2. Годовое планирование (календарь-компас)

Навык №3 Текущее планирование (определение ежедневных, еженедельных задач), планирование в трелло

Навык №4. Правильная расстановка приоритетов, делегирование и многозадачность

Навык №5. Лайфхаки

Навык №6. Пошаговый разбор Трелло

Навык №7. Обзор на Мир

Навык №1. Точный расчет времени на выполнение конкретных задач. Матрица Эйзенхауэра

## Матрица Эйзенхауэра

Свое название матрица получила в честь 34-го президента США Дуайта Эйзенхауэра, который сказал:  
«У меня есть два вида проблем: срочные и важные. Срочные не важны, а важные никогда не бывают срочными».

# Матрица Эйзенхауэра



## Матрица Эйзенхауэра

один из самых популярных способов расстановки приоритетов по целям.

Суть техники - сортировка задачи по важности и срочности с помощью специальной таблицы.

/△/□□)<

00

```
((: 00 - =>>))
{ (<100 1 000
((: 0)>">< )
<01 001} +10
((: 0)>">< )
{ (<100 1 000
```



# Матрица Эйзенхауэра

Чтобы распределить задачи по квадратам матрицы, нужно предварительно составить их список. Это может быть список на день, неделю или всех текущих дел.

Важно правильно оценить важность и срочность задачи!

*Важная задача* направлена на достижение главных целей человека (миссия)

*Срочная задача* — задача, которую нельзя откладывать



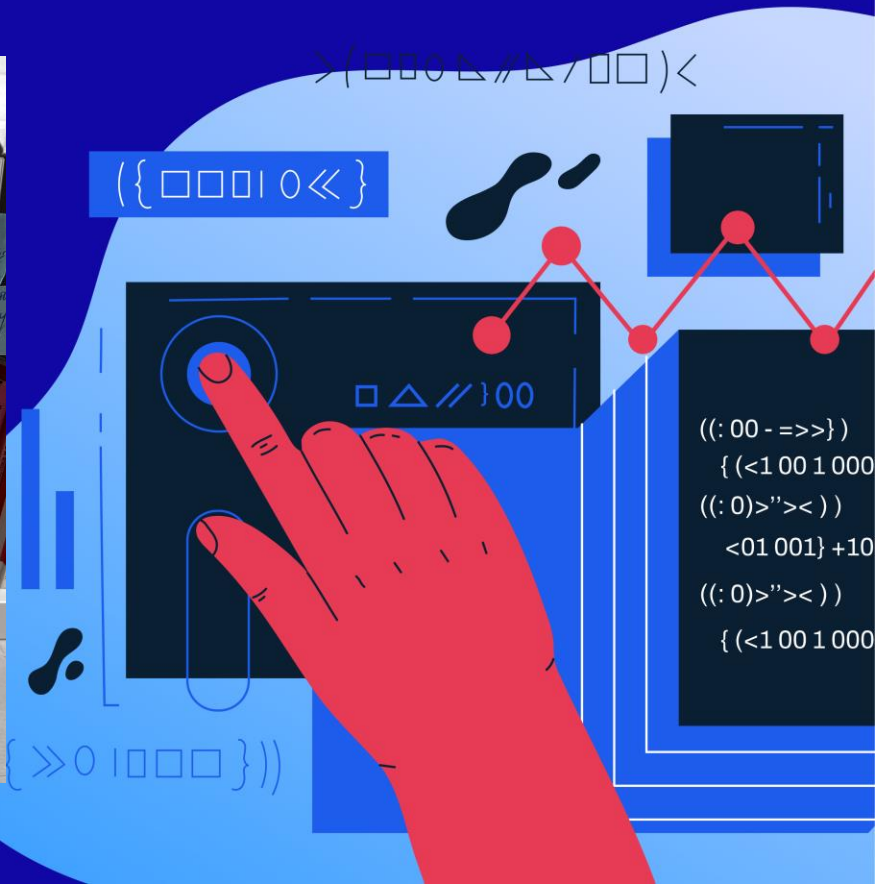
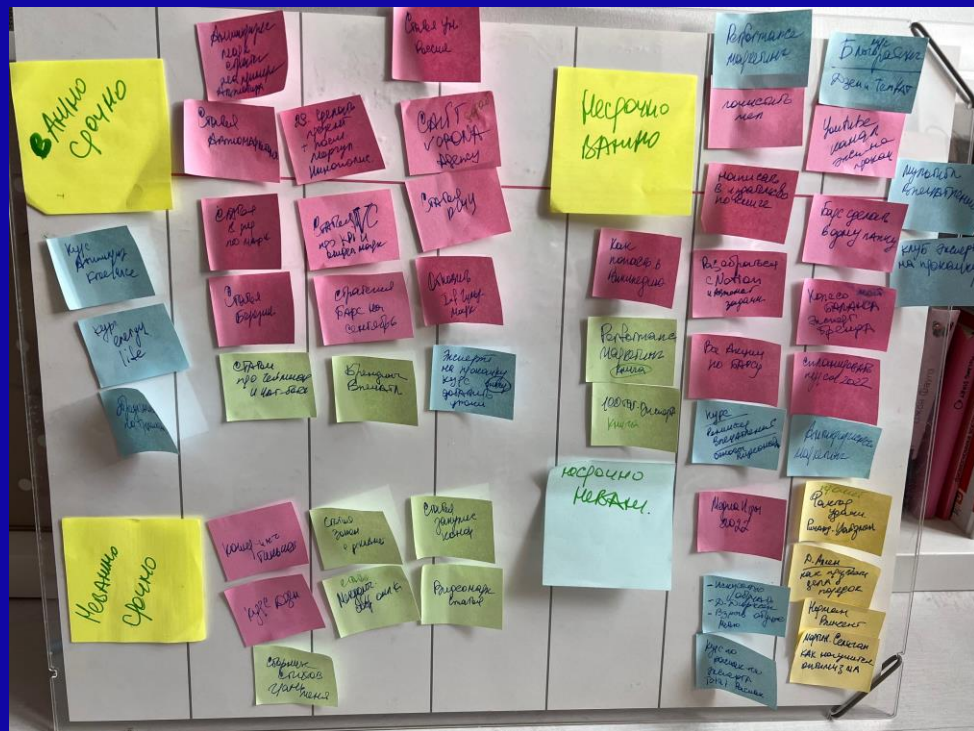
## Матрица Эйзенхауэра

Навык №1. Точный расчет времени на выполнение конкретных задач. Матрица Эйзенхауэра

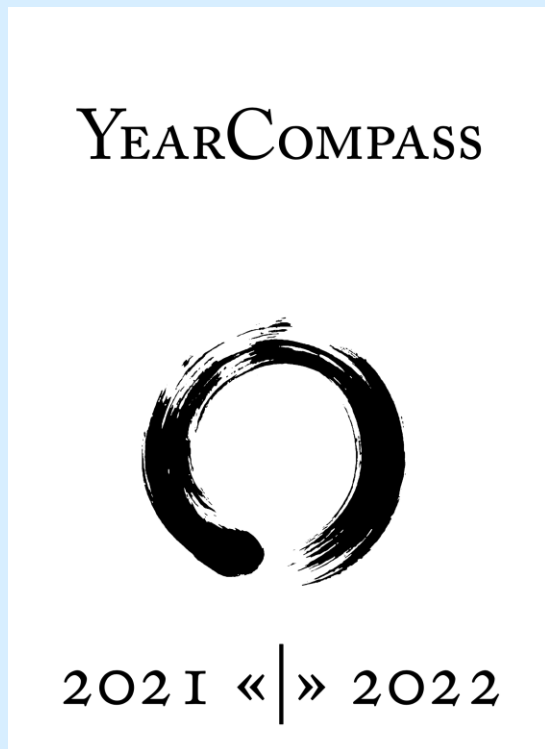
1. Простота
2. Быстрые результаты
3. Универсальность
4. Подходит для любых горизонтов планирования
5. Простое определение правильной стратегии

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	<b>A</b>	<b>B</b>
НЕ ВАЖНО	<b>C</b>	<b>D</b>

# Матрица Эйзенхауэра



## Навык №2. Годовое планирование (календарь-компас)



## Демонстрация экрана

# ЗДРАВСТВУЙ

## Что это?

Это YearCompass, точнее говоря, ваш собственный Годовой Компас.

Это буклет, который поможет тебе поразмышлять над прошедшим годом и спланировать следующий. С помощью набора тщательно подобранных вопросов и упражнений YearCompass поможет вам раскрыть закономерности своего поведения и спроектировать для себя отличный год.

Буклет состоит из двух отдельных частей. Первая половина поможет вам проанализировать прошлое, извлечь уроки и отпраздновать уходящий год. А вот вторая половина - о будущем. Вы будете мечтать, планировать и готовиться, чтобы получить от Нового года максимум удовольствия.

## Что мне нужно для заполнения буклета?

Ручка или карандаш, несколько часов непрерывной сосредоточенности и открытый честный ум.

## Могу ли я это сделать в команде?

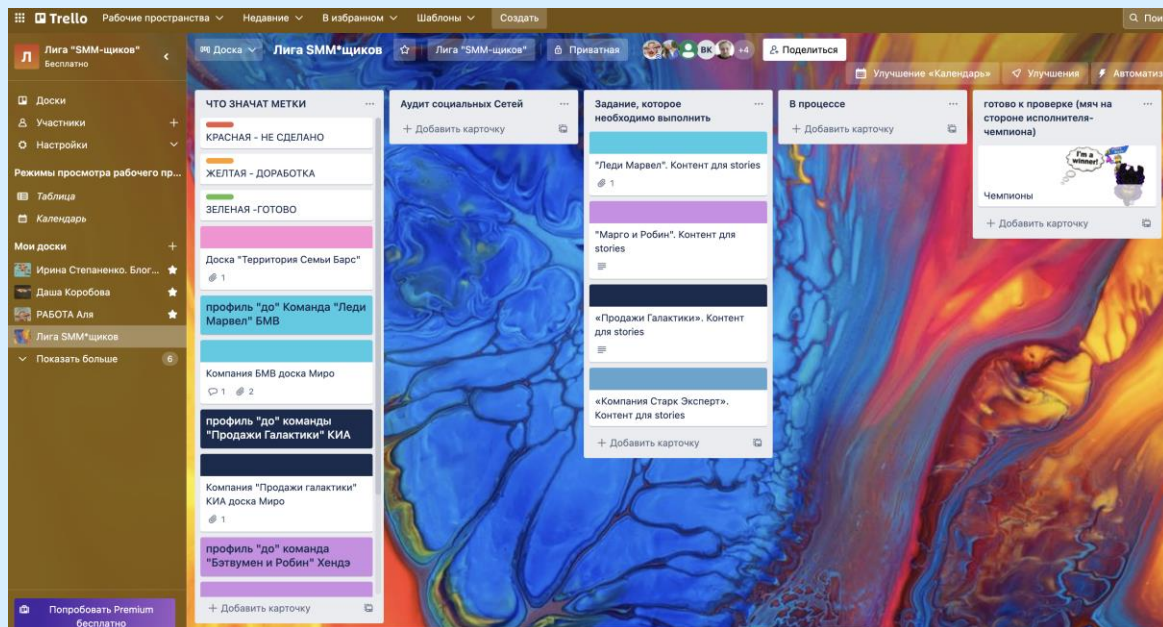
Конечно, можешь! Собери друзей, распечатайте буклеты для всех и найдите удобное место. Каждый должен заполнить свой YearCompass, но вы можете делать перерывы, чтобы обсудить упражнения и поделиться своими мыслями и чувствами.

Если ты это сделаешь, пожалуйста, помни о границах своих товарищей. Каждый должен делиться только тем, чем ему комфортно.

□ □ ) <

((: 00 - =>> } )  
{ (<1 00 1 000  
((: 0)>">< ) )  
<01 001} +10  
((: 0)>">< ) )  
{ (<1 00 1 000

## Навык №3 Текущее планирование (определение ежедневных, еженедельных задач), планирование в трелло



## Организуем личное пространство

- ❖ Лишнее выкидываем
- ❖ Нужное раскладываем
- ❖ Устраиваем рабочее место



## Недельный аудит дел

- ❖ Выписываем стандартные дела за неделю
- ❖ Напротив каждого пишем примерное время, которое вы тратите на него
- ❖ Определяем те дела, которые можно
  - делегировать
  - сократить время исполнения
  - убрать совсем





## Планирование

- ❖ Составляем список задач на каждый день в формате итоговой цели (не «Встретиться с клиентом», а «Получить согласие клиента на сделку»)
- ❖ Выделяем приоритетные задачи
- ❖ Помним правило 1 лягушки
- ❖ Режем «слонов» на кусочки
- ❖ Планируем объективно, фиксируем выполнение



## Многозадачность

Главный «секрет успеха»  
многозадачности в совмещении  
разноплановых задач

Примеры совмещения нескольких типов задач

Тип задачи		
<i>Интеллектуальная</i>	<i>Физическая</i>	<i>Коммуникативная</i>
Слушать аудиокнигу	Делать уборку (ремонт)	
Смотреть фильм на иностранном языке	Гладить белье	
Искать способ решения какой-то проблемы		Привлечь для обсуждения проблемы друзей
	Отдыхать на природе, играть в спортивные игры	Получать удовольствие от общения с близкими



### Если вы попали в состояние перегрузки

- ❖ Берем листок и ручку
- ❖ Описываем ситуацию письменно (по типу Free writing)
- ❖ Что должно случиться чтобы был положительный результат?
- ❖ Определяем первое действие



Чтобы не было перегрузки (задаем себе вопросы)

- ❖ Сначала обдумываем задачу, потом выполняем
- ❖ Зачем я этот делаю/буду делать?
- ❖ Какой результат нужен?
- ❖ Какое следующее действие?

## Техника приоритетности (ранжирования)

### №1

1. Высокий потенциал (важные последствия)
2. Менее важные последствия
3. Еще меньше
4. То, что можно делегировать
5. Дела, которые не имеют последствий

### №2

- «горит сильно»;
- «горит не сильно»;
- «вообще не горит»;
- «сгорело»;
- возьмусь через год;
- не буду тратить свое время

# Лайфхаки



## Устранение пожирателей времени

Пожиратель	Способ борьбы
Общение в социальных сетях (не по рабочим вопросам)	а) удаляем иконки этих приложений с рабочего экрана телефона б) устанавливаем трекер времени
Телевизор	Не смотрим/выкидываем
Прокрастинация	а) ищем причины такого состояния (депрессия, не понимание пользы дела и др.) и устраняем их б) учимся самостоятельно выходить из этого состояния как можно быстрее
Не умение сказать людям «НЕТ»	а) Формируем список людей, чьи просьбы мы готовы выполнять иногда б) Тренируемся отказывать
Перфекционизм	Учимся различать работу ради "потешить свой перфекционизм" и работу, которая на самом деле требует доработки

## Лайфхаки

### Что делать?

- ❖ S Тишина
- ❖ A Аффирмации
- ❖ V Визуализации
- ❖ E Упражнения
- ❖ R Чтение

### Как делать?

- ❖ Вставать хотя бы на 1 час раньше привычного (цель – 5 утра)
- ❖ Приготовить с вечера спортивную форму
- ❖ Правильно настроиться (последняя мысль перед сном = 1ая мысль утром)
- ❖ Иметь список дел, которые вы будете делать утром





## Восстановление сил

80 минут работа 6 минут отдых:

- перекусите
- прочитайте полезную статью
- сделайте себе массаж рук и шеи
- разгадайте головоломку
- наведите порядок в столе





❖ Делайте выходной минимум 1 день в неделю

❖ Занимайтесь спортом регулярно

*Отдыхая – отдыхай!*



## Полезные приложения для смартфонов

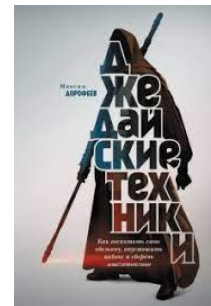
-  Trello – планирование проектов
-   Be Focused (IOS)/ Brain Focus (Android) – учет времени на выполнение задач, планирование перерывов
-   Moment (IOS)/Quality Time (Android) – трекер учета времени использования соц.сетей и других программ
-  IFFT – автоматизация многих задач (синхронизация постов в соц.сетях, Dropbox и Google drive, автоматическое отслеживание цен на определенные товары и др.)
-  31 Google-календарь – планировщик задач
-  Dropbox – облачное хранилище файлов

## Библии тайм-менджмента

Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок»

Брайн Трейси «Тайм-менеджмент»

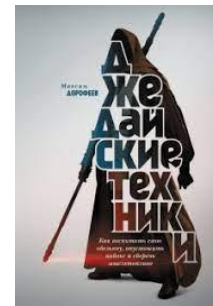
Глеб Архангельский «Тайм-драйв»



## «Метод помидор».

Создатель Франческо Чирилло. Он использовал кухонный таймер в виде томата

Суть: 25 минут отводится на работу, а 5 на перерыв. После 4 повторений наградите себя отдыхом в 30 минут. Такими короткими перебежками вы доберетесь до конца рабочего дня с кипой закрытых задач.



## Планировщики задач по версии Agile Стикер (ТенЧат)

### 1. Habitica

Страна разработчика: США

Платформы: Android, iOS, веб-версия

Сайт: <https://habitica.com/static/home>

Бесплатный тариф: да

Habitica предлагает необычный подход к организации. Уже при регистрации аккаунта можно заподозрить что-то неладное, ведь вам предлагают создать своего персонажа. На этом этапе вы можете обрадоваться, что вас возьмут в команду онлайн-танчиков. Но нет. Сервис предлагает превратить рутинные задачи в квесты из **видеоигры**. За их выполнение вы будете получать золото, а за пропущенные дела — терять здоровье.

На полученную валюту можно покупать одежду и другие предметы в местном магазине. Одежда, элементы быта добавляют элемент прогрессии: вы видите, какой путь прошли.

Да, работу отдела в Habitica не построишь, но замотивировать ленивого геймера вполне возможно.

### 2. Todoist

Страна разработчика: Испания

Платформы: Android, iOS, веб-версия

Сайт: <https://todoist.com/ru/home>

Бесплатный тариф: да

Todoist предлагает обманчиво простой интерфейс, за которым прячется функционал для организации **командной работы**. Можно подключить других пользователей и ставить им задачи. Есть канбан-доска для визуализации прогресса.

Из минусов: на бесплатном тарифе ограничены взаимодействия внутри задач. Например, упомянуть кого-то или оставить комментарий не получится. Также нет напоминаний о задачах.

### 3. Аспро.Agile

Страна разработчика: Россия

Платформы: веб-версия

Сайт: <https://asproagile.ru/>

Бесплатный тариф: да

Российский таск-менеджер, который ориентируется на визуализацию задач. Основное место в платформе занимает доска, которую пользователь может настроить под себя. Задачи окрашиваются в разные цвета в зависимости от приоритета.

Для командного взаимодействия есть все, что нужно: можно назначать ответственного, общаться внутри задач и через встроенный мессенджер. Платформа подходит для работы по методологии SCRUM, есть импорт из Jira. На бесплатном тарифе можно добавить в систему до 3 пользователей, что подойдет для небольших проектов.

### 4. Microsoft To-Do

Страна разработчика: США

Платформы: Android, iOS, Windows (еще бы), MacOS

Сайт: <https://todo.microsoft.com/tasks/>

Бесплатный тариф: да

Самая простая платформа из подборки. Если вам нужно место, чтобы вывалить все дела из своей головы — вы его нашли. Microsoft To-Do предлагает необходимый минимум, чтобы считаться планировщиком задач, поэтому он же и самый доступный к освоению 😊

Также он не ударит по карману: денег за него компания Билла Гейтса не просит. В довесок идут интеграции со всеми возможными сервисами Microsoft. Так что если вы уже плотно пользуетесь их экосистемой, обратите внимание.

## 5. Any.DO


Страна разработчика: Израиль

Платформы: Android, iOS, MacOS, веб-версия

Сайт: <https://www.any.do/ru/>

Бесплатный тариф: да

У сервиса необычный интерфейс. Добавление задач в Any.DO больше похоже на отправку сообщения в мессенджере. В целом это довольно удобно: вы **моментально** пополняете бэклог, а настраиваете дедлайны и приоритеты уже вечером за чашкой чая.

Можно ставить подзадачи и напоминания. Есть теги, которые тоже можно быстро добавлять в «мессенджере» через хэштег. Вдобавок сервис настоятельно рекомендует связать себя с Google Календарем 

## 6. Remember The Milk

Страна разработчика: Австралия

Платформы: Android, iOS, MacOS, Windows, Linux

Сайт: <https://www.rememberthemilk.com/>

Бесплатный тариф: да

Remember The Milk (Помни про молоко) прошел проверку временем — платформа вышла еще в далеком 2005 году. Изначально сервис решал лишь одну задачу: это был электронный список покупок. Но со временем проект развивался и превратился в полноценный планировщик задач.

В сервисе удобно и легко ставить задачи. Можно оценить затраты времени, чтобы понимать свою загрузку на каждый день. Из минусов: на бесплатном тарифе недоступны подзадачи 😞

## 7. Evernote

Страна разработчика: США

Платформы: Android, iOS, веб-версия

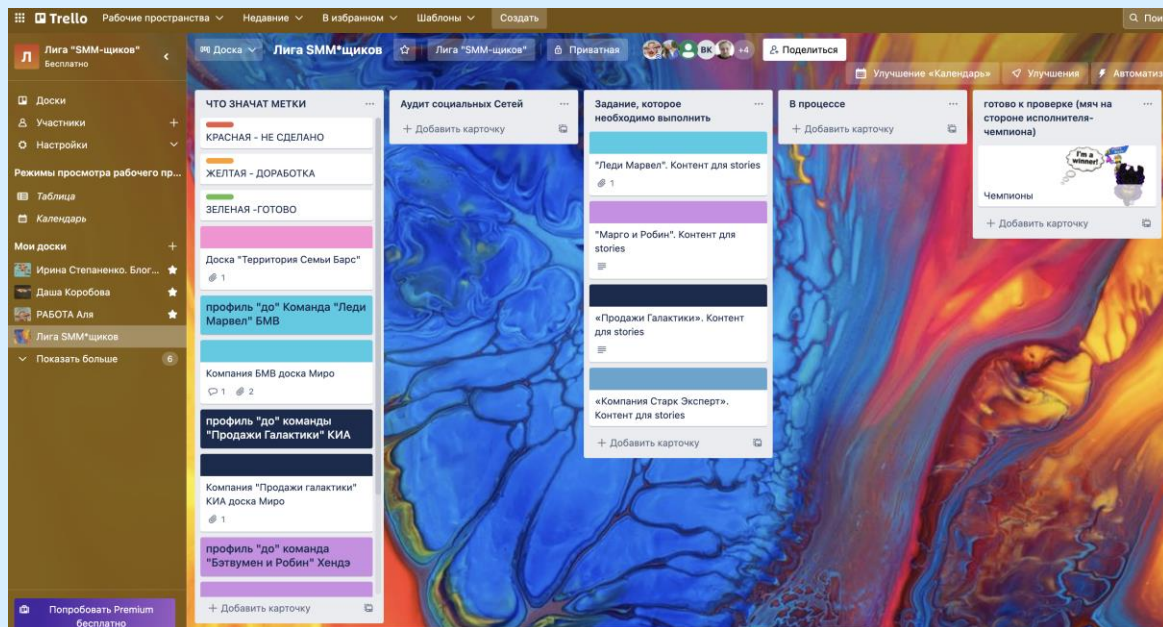
Сайт: <https://www.rememberthemilk.com/>

Бесплатный тариф: да

Evernote, как следует из названия, больше сконцентрирован на заметках (англ. note — заметка). Но и планировать тут вполне себе можно. У задач указываются дедлайны, напоминания, крепятся документы. Есть шаблоны для быстрого создания заметок 😎

Из минусов: широкий функционал может отпугнуть новых пользователей. Сервис умеет многое и практически сразу сообщает об этом. Не помешал бы небольшой онбординг или упрощенный вариант интерфейса для новичков.


## Навык №6. Пошаговый разбор Трелло





МИРО





Навык №1. Точный расчет времени на выполнение конкретных задач. Матрица Эйзенхауэра

Навык №2. Годовое планирование (календарь-компас)

Навык №3 Текущее планирование (определение ежедневных, еженедельных задач), планирование в трелло

Навык №4. Правильная расстановка приоритетов, делегирование и многозадачность

Навык №5. Лайфхаки

Навык №6. Пошаговый разбор Трелло

Навык №7. Обзор на Миров

## Как грамотно управлять своим временем?

1. Таймер (метод помидор)
2. Приоритеты
3. Наглядность (фиксируйте на бумаге, в таск-менеджере)
4. Оценка ресурсов
5. Анализируйте и постоянно вносите корректировки.

Планирование – ежедневная работа !!!

# Спасибо за внимание!

ПЛЮШКИ

Подпишись на Дзен и получи книги

@alyaprobranding



□□0△//△/□□)<

□△//}00

((: 00 - =>> } )  
{ (<1 00 1 000  
((: 0)>">< ) )  
<01 001} +10  
((: 0)>">< ) )  
{ (<1 00 1 000

21 метод повышения  
личной эффективности