

Игорь Вознесенский

- ✓ Более 10 лет практического опыта в управлении проектами и предпринимательстве
- ✓ Педагог в четвертом поколении и действующий преподаватель кафедры социологии и управления МАДИ
- ✓ Активист и ТМ-лидер Лиги «Время» – общероссийского объединения ценителей бережливого отношения ко времени
- ✓ Ведущий тайм-менеджмент клуба МАДИ
- ✓ Автор монографии, двух учебных пособий и более 40 статей в научных и научно-популярных изданиях
- ✓ Легко и вдохновляюще обучаю навыкам самоорганизации от психофизиологии до тайм-менеджмента





ОСНОВЫ персонального управления для HR-специалистов



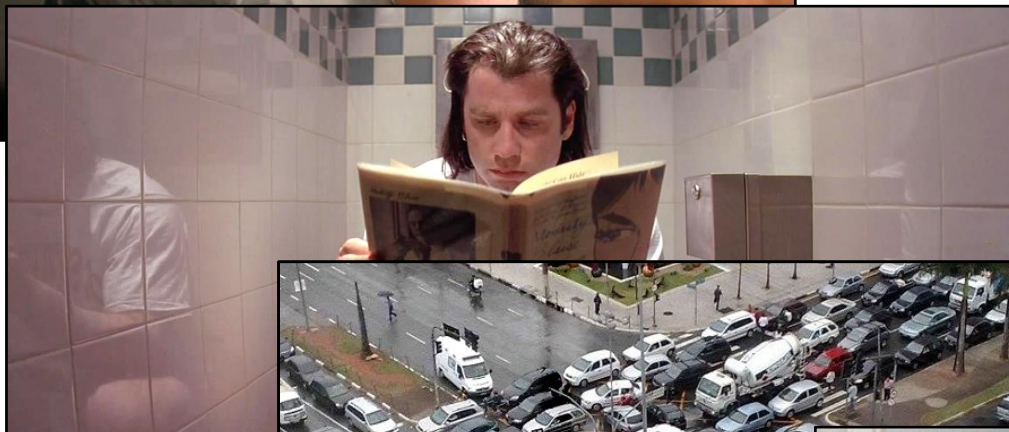
600'000

часов

24 часа x 365 дней x 70 лет



**25 лет своей жизни
человек спит**



**6 месяцев проводит
в туалете**



**5 лет в
пробках**

**1 год в очередях
и ожидании**





>400'000
часов

чтобы успеть прожить свою жизнь!



7 принципов успеха:

№1: Неси ответственность за свою жизнь

№2: Умей организовать себя

№3: Ставь цели и строй планы

№4: Достигай результатов

№5: Взаимодействуй продуктивно

№6: Никогда не переставай учиться

№7: Контролируй здоровье и отдых

PROACTIVE

REACTIVE





Проактивность	Реактивность
Активность и инициативность	Пассивность
Изменение обстоятельств сообразно своим целям или выбор обстоятельств, благоприятствующих достижению целей	Прямая зависимость настроения, результата действий от внешних обстоятельств и факторов
Принятие ответственности за последствия принятых решений	Избегание ответственности, перекладывание ее на других
Стремление к целям, с опорой на принципы	Ориентир на эмоции
Быть объектом действия	Быть субъектом действия
Осознание свободы выбора реакции на любое событие	Прямая зависимость между событием и реакцией на нее



Проактивные люди говорят:	Реактивные люди говорят:
Как я могу выделить время для этой деятельности?	Я хотел бы этим заняться, но у меня нет времени.
Где я могу получить необходимую информацию?	Я не знаю с чего начать.
Как я могу узнать об этом больше?	У меня нет необходимой информации.
Как я могу приобрести необходимые мне связи?	Я раньше этим не занимался и ничего об этом не знаю.
Где я могу получить необходимые финансовые средства?	У меня нет необходимых связей.
Как я могу заручиться их поддержкой?	У меня нет денег, чтобы начать это дело.
Как изменить или улучшить свое предложение, чтобы его поддержали?	Они все равно не поддержат мое предложение.
Что я могу сделать сам для улучшения ситуации?	Никому это не надо.



Я сегодняшний есть следствие выбора, сделанного мной вчера



Кто я?

Где я нахожусь?

Как я здесь оказался?

Куда я хочу пойти, зачем и почему?



**Я принимаю
ответственность за
свою жизнь на себя**



Осознанность

— непрерывное отслеживание текущих переживаний

Состояние, в котором человек фокусируется на переживании настоящего момента, стараясь не отвлекаться на события прошлого или мысли о будущем.

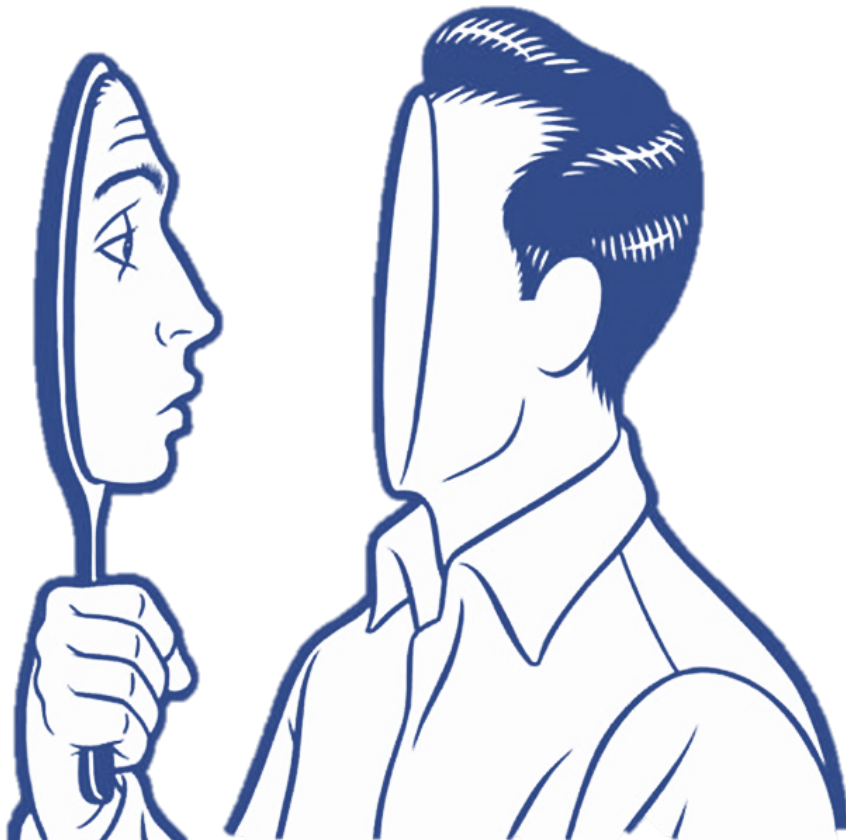
Способность находиться в настоящем, присутствие во всем, что происходит с нами, вокруг и внутри, в теле, чувствах и уме является необходимым условием подлинной осознанности и проактивной жизнедеятельности.



Интроспекция или самонаблюдение

(от лат. introspecto — смотрю внутрь)

наблюдение за собственными психическими процессами, углубленное исследование и познание человеком моментов собственной активности (отдельных мыслей, образов, чувств, переживаний, актов мышления как деятельности разума, структурирующего сознание).



Рефлексия

(от позднелат. reflexio — обращение назад)

это обращение внимания субъекта на самого себя и на свое сознание; на свои ценности, интересы, мотивы, мышление; на механизмы восприятия, принятия решений; на поведенческие шаблоны.



ПРОАКТИВНОСТЬ





Дневник как инструмент рефлексии

- ✓ **Фрирайтинг: утренние и вечерние страницы**
- ✓ **Мемуарник**
- ✓ **ДДС, ДДЗ, ЧМУ, ИНСАЙТ**
- ✓ **Кого бы я хотел поблагодарить?**
- ✓ **О чем заботился, о ком беспокоился?**
- ✓ **Героем какого фильма я сегодня был?**
- ✓ **Будь это последний день, как бы я провел это время?**

СИЛА ВОЛИ и МОТИВАЦИЯ

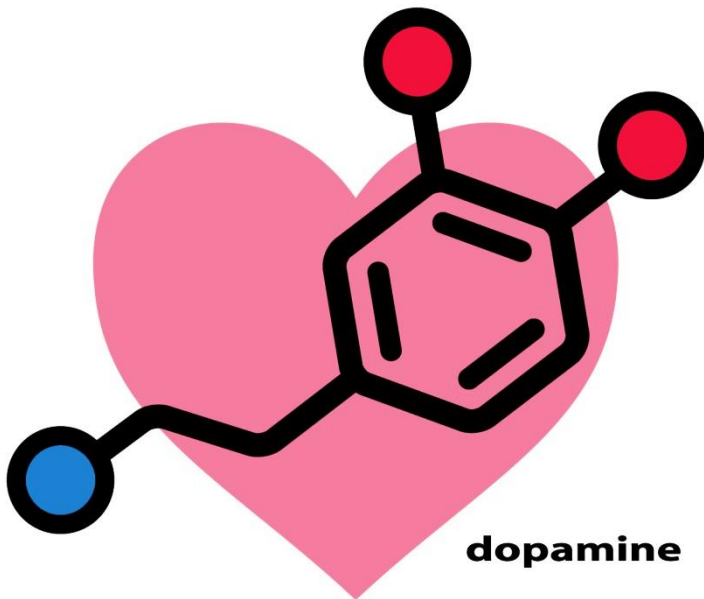




Мотивация

внутреннее побуждение к действию, направленному на удовлетворение своих психофизических потребностей.

Задача мотивации, пробудить волну эмоций, которая понесет к намеченной цели.



природный механизм в таком порядке:
действие — наслаждение — мотивация



Замкнутый круг негативной мотивации



Позитивный круг успеха



Почему люди сдаются?



- ожидание быстрых результатов;
- заикливание на прошлых ошибках;
- убеждение в уникальности и неразрешимости своих проблем;
- подсознательный страх перемен;
- отсутствие веры в себя;
- страх неудачи больше, чем жажда успеха;
- надежда на помощь со стороны (проблему решит кто-то другой);
- потребность в физической или моральной поддержке;
- окружающие люди тянут «вниз»;
- жалость к себе.



Желание жалеть себя исходит из инстинкта самосохранения

«Не жалея себя — это самая гордая, самая красивая мудрость на земле».
Максим Горький



«Ленивый»

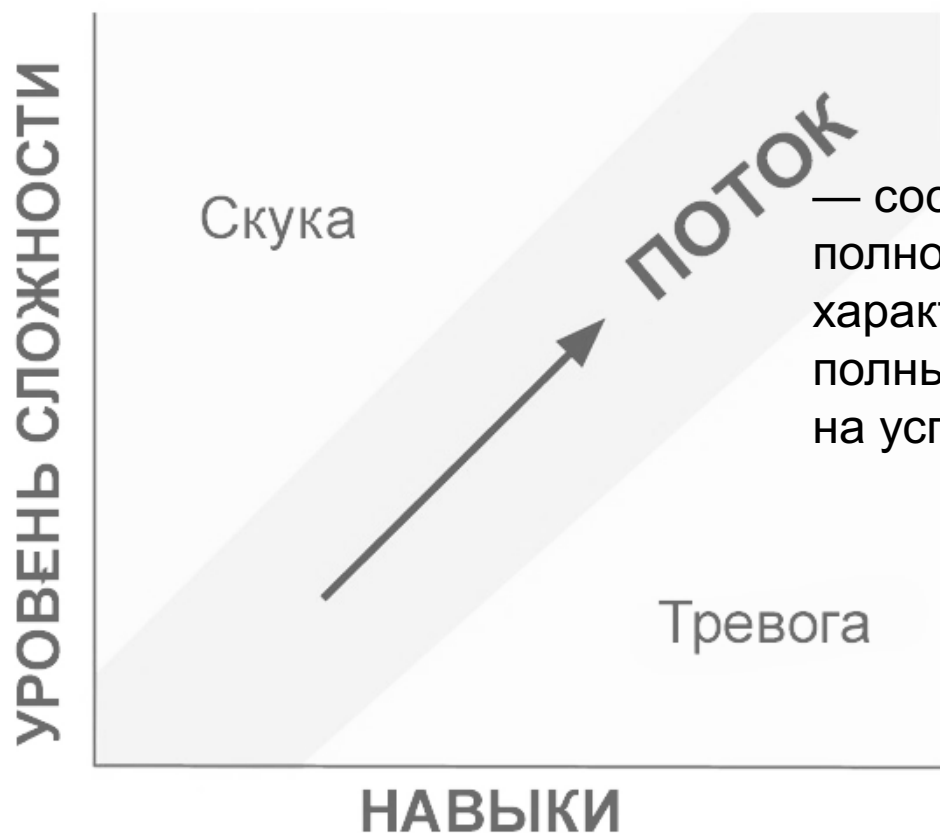
это клеймо, которым мы пытаемся оправдать собственное бездействие, или инструмент манипуляции, с помощью которого другие подталкивать нас делать, то, что нам не хочется.



ЛЕНИ НЕ СУЩЕСТВУЕТ!!!



Учитесь концентрироваться



— состояние человека, в котором он полностью включен в работу, характеризующееся сосредоточением, полным вовлечением и нацеленностью на успех





Планирование — процесс распределения ресурсов и задач наиболее оптимальным способом, необходимый для достижения поставленных целей.

мечта — это некоторое абстрактное желание, существующее в нашем воображении

цель — это осознанный, четко сформулированный и запланированный результат деятельности





Колесо жизненного баланса





1. Выпишите **7 ± 2 ключевых областей вашей жизни** или **7 ± 2 ролевых функций**, которые вы выполняете.
2. Представьте их в виде «**колеса жизненного баланса**», оценив по условной 10 бальной шкале свои успехи в каждом сегменте
3. Для каждого сегмента колеса обозначьте **1-3 глобальных цели**, направленных на продвижение вас в этой области.

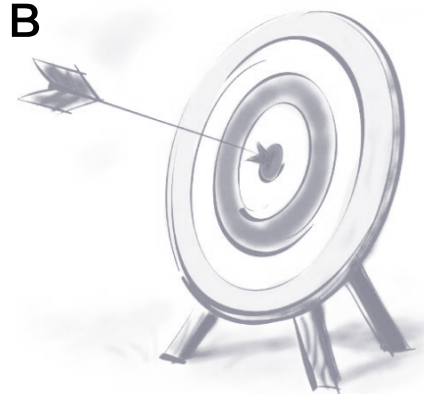


Принципы целеполагания



Задача — в широком смысле, ситуация с конкретно заданной целью и понятными действиями для ее достижения. В более узком смысле, это определенный шаг, дело, задание, которое нужно выполнить на пути к поставленной цели.

Проблема — сложный вопрос, как правило, не имеющий однозначного решения. Ситуация, в которой известно, что нужно получить, но не известно, как это сделать.





Правильная постановка задач

Глагол + Ясный результат = Результатно-ориентированная формулировка

Не правильно сформулированные задачи:

- Турфирма
- Деньги
- Вещи
- Начальник

Правильно сформулированные задачи:

- Позвонить в турфирму «Альфа» и узнать цены на поездки на Черное море в сентябре.
- Уточнить у начальника, смогу ли я получить отпуск в сентябре.
- Отложить деньги с летней премии на покупку путевки.
- Проверить в каком состоянии купальник и кепка.



Для пяти
глобальных целей
сформулируйте
**результатно-
ориентированные
задачи**, которые
необходимо
выполнить для их
достижения.





План на день / неделю

Краткосрочный план (1–12 мес.)

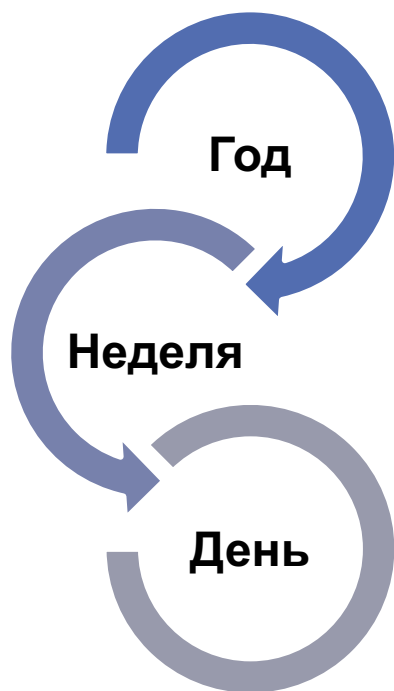
Долгосрочный план (3–5 лет)

Генеральный план достижения целей

Глобальные жизненные цели

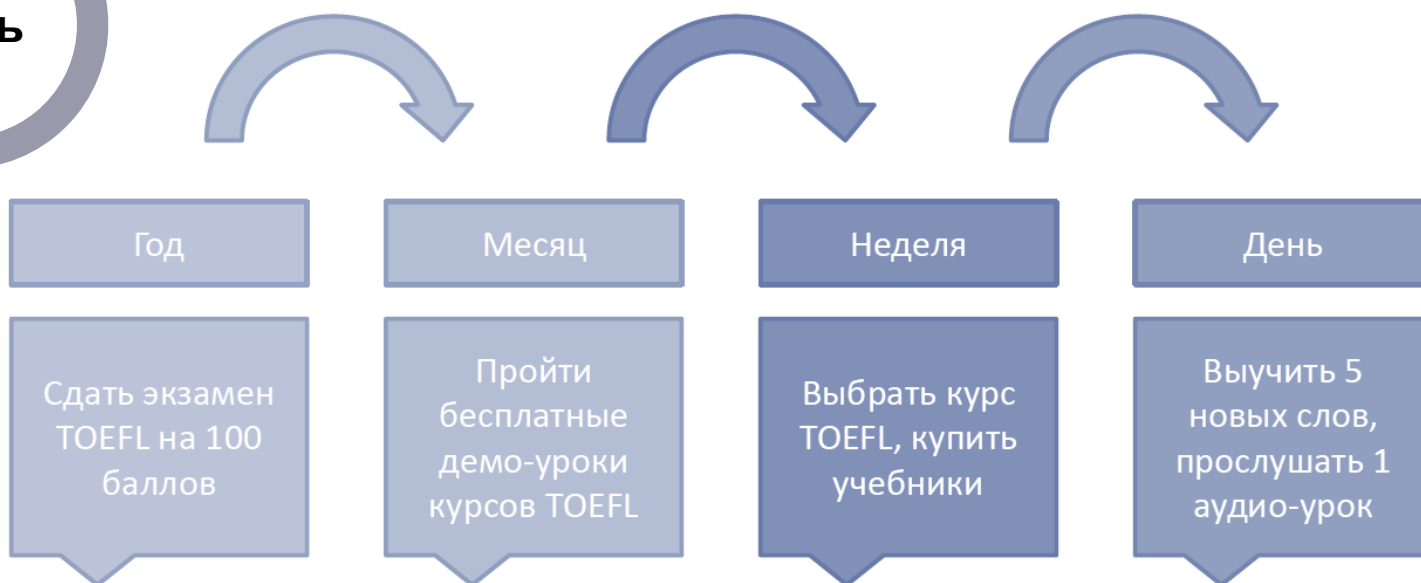
Фундаментальные жизненные ценности

Горизонты планирования



Декомпозиция задач

«**Год**» — долгосрочные проекты и задачи;
«**Неделя**» — задачи на ближайшую неделю, или месяц;
«**День**» — план дня, размещаемый в ежедневнике.





Проведите
декомпозицию задач,
используя **горизонты**
планирования (год,
неделя, день).





Методика планирования дня

Жесткие задачи — это дела, четко привязанные конкретному времени.

Например: деловые встречи, занятия по расписанию, мероприятия или дальние перемещения по билетам, запись к парикмахеру, врачу или в автосервис.

Гибкие задачи — это дела, не имеющие привязки ко времени, которые можно выполнить при наличии свободного времени или определенного контекста.

Например: «оплатить мобильный телефон», «позвонить клиенту и уточнить время встречи», «просмотреть свежие деловые новости», «напомнить Иванову сдать деньги на новогодние подарки» и др.



Методика планирования дня

	Жесткие задачи	Гибкие задачи
8:00		Позвонить клиентам, подтвердить время встречи
9:00		
10:00		Разослать коммерческие предложения по почте (2 ч.)
11:00	«Летучка у шефа»	
12:00		Подготовить макет договора (1 ч.)
13:00	Обед с потенциальными клиентами	Взять в бухгалтерии выписку по з/п
14:00		Напомнить Иванову о долге в 300 р.
15:00		Выполнить «норму» по английскому языку (1 ч.)
16:00		
17:00	Занятия на вечерних бухгалтерских курсах	Купить продукты на неделю
18:00		<u>На курсах:</u> взять список контрольных вопросов
19:00		
20:00		Забрать машину из сервиса
21:00	Тренировка	<u>В бассейне:</u> продлить абонемент

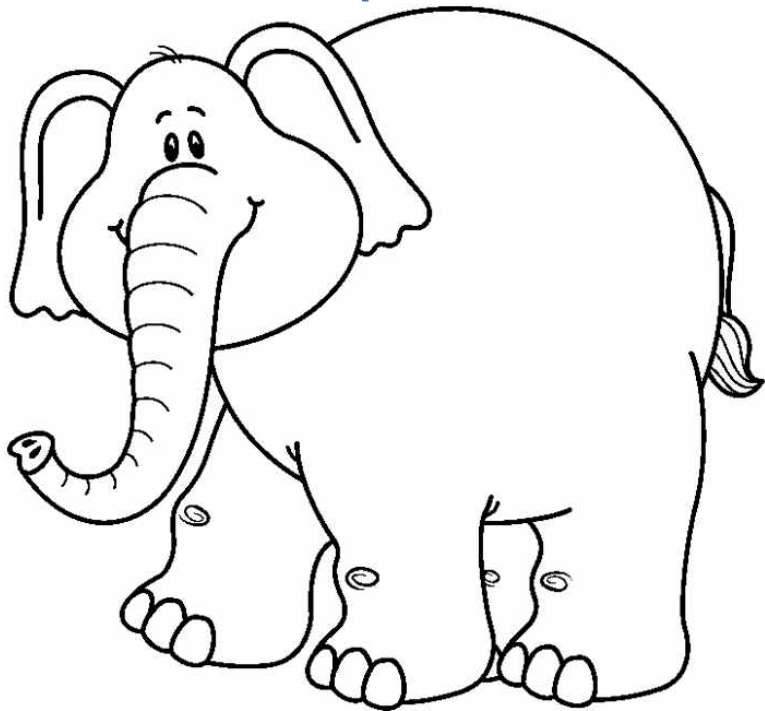


Составьте **план**
на день,
используя
методику
жестко-гибкого
планирования.





«СЛОНЫ» —
стратегически важные
дела, к которым сложно
подойти и не понятно с
какой стороны начать



«лягушки» —
малоприятные дела,
которые по долгу
откладываются и
могут перерасти в
большие
неприятности



**Составьте
списки ВАШИХ
задач-лягушек
и задач-слонов**





Расставить приоритеты

— принять решение, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное, а какие — второстепенное значение, оценив их по определенным критериям





Притча «Полная банка»





Матрица Эйзенхауэра



A — важные и срочные
(запоминается по слову
«**А**врал»)

*Неотложные дела,
критические ситуации.*

B — важные и несрочные
(«**В**ажно, но **в**ремя терпит.
Во время.»)

*Текущие проекты,
планирование.*

C — неважные, но срочные («**С**уета, **с**пешка»)

*Телефонные звонки, внезапные посетители, рутина
и «навязанные» проблемы.*

D — неважные и несрочные («мусорная корзина»)

Различные поглотители времени.



Принцип Парето «20/80»

20% усилий дают 80% результата,

**а остальные 80% усилий —
только 20% результата».**





Используя одну из техник
расстановки
приоритетов (Матрица
Эйзенхауэра или Правило
Парето) выберите в
своем списке **главное**
дело дня, задачу №2 и
задачу №3.





Контекст — это условие или совокупность нескольких условий, необходимых или подходящих для совершения определенного дела или решения задачи

Условно выделяют **четыре основных типа контекста**:

Место. Для решения задачи необходимо оказаться в определенном месте «в магазине», «в ВУЗе», «в банке», «в спортзале», «на даче» и др.

Конкретный человек или группа. Успешный результат неразрывно связан с определенным человеком (или несколькими людьми), например: «когда увижусь с родителями», «если позвонит начальник», «если соберется большая компания».

Внешние обстоятельства. К ним относятся погода, законы и правила, геополитическая обстановка, настроения и желания других людей, на которые мы не можем влиять напрямую.

Внутренние обстоятельства. «Если будет настроение», «когда почувствую в себе силы», «когда почувствую себя здоровым» и другие наши внутренние субъективные состояния.



Выделите 5 ± 2

часто

встречающихся у
вас контекстов.

Запишите

несколько задач,

соответствующих

каждому типу

контекста





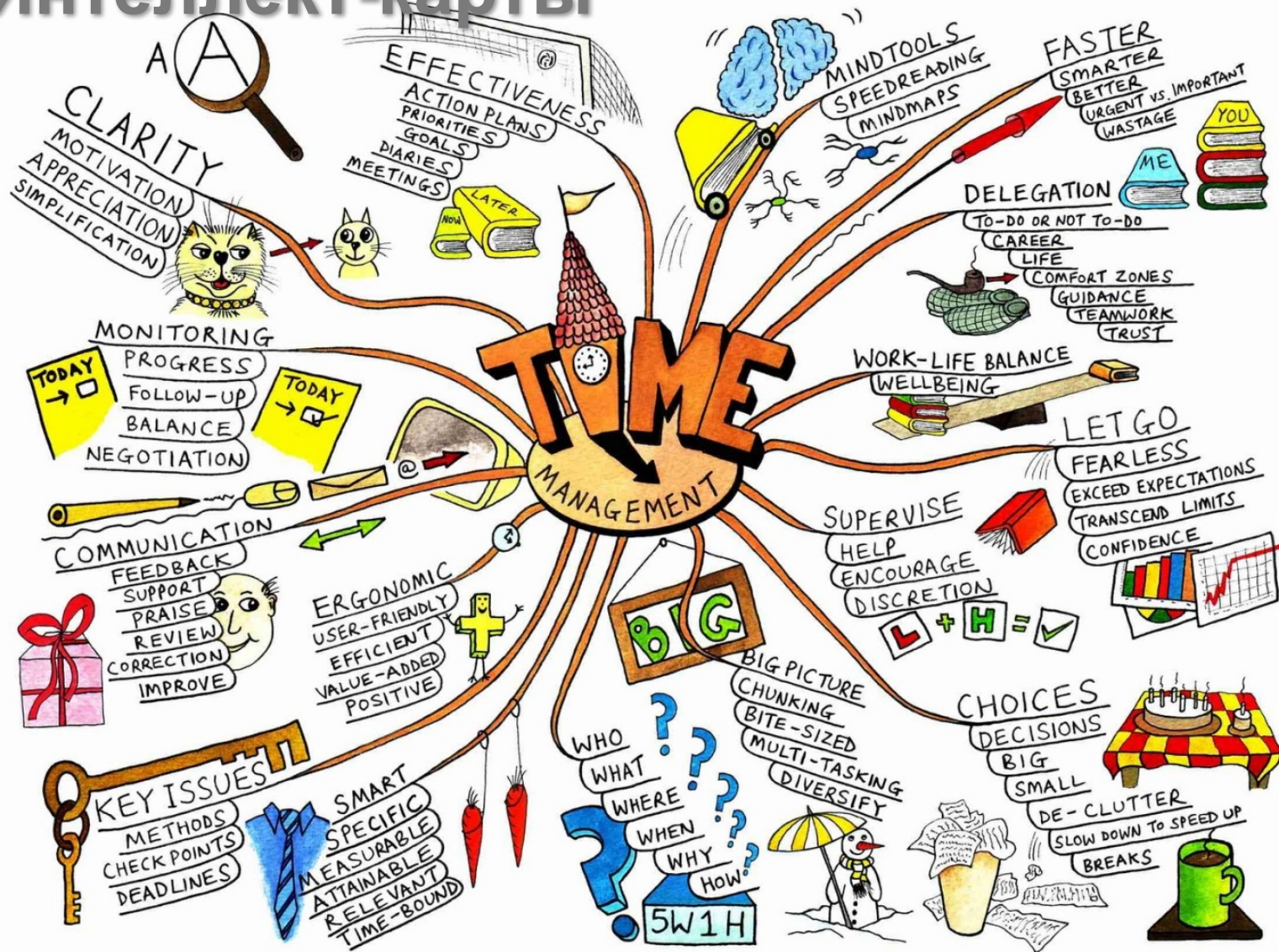
Обзор задач:

- ✓ контрольные списки
- ✓ двумерные графики
- ✓ интеллект-карты





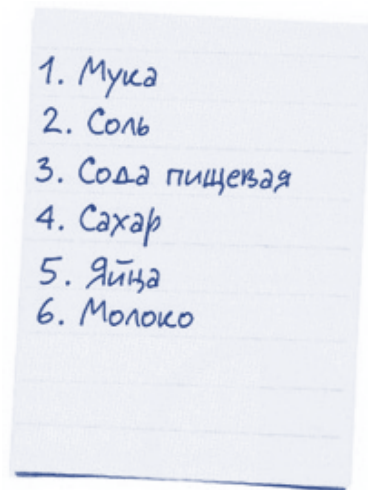
Интеллект-карты



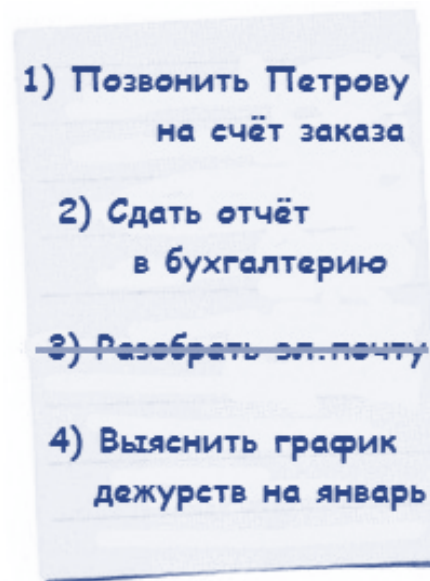


Контрольный список (англ. *checklist*)

или **список дел** (англ. *to-do list*)



- ✓ формулировки должны быть ориентированы на результат;
- ✓ обзор задач должен быть максимально полный, включать все возможные нюансы и вопросы;
- ✓ не делать с чрезмерно большим количеством пунктов, если возникает такая необходимость — лучше разделить перечень на несколько списков по подтемам;
- ✓ наиболее важные пункты в списке желательно выделить, или ранжировать все дела в списке в порядке важности или в хронологической последовательности;
- ✓ список должен быть под рукой в нужный момент, поэтому большой популярностью в последнее время пользуются мобильные приложения для составления списков дел (покупок и др.);
- ✓ выполненные пункты необходимо вычеркивать.





Ежедневные дела

Мои «бифштексы» и «лягушки»	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс ...
Съедена любая рабочая «лягушка»:	v	v	—	v	v	—	v
Английский язык:							
— выучить 3 новых слова (ежедневно)	v	v	—	v	—	v	—
— посмотреть фильм (1 раз в 3 дня)			v				
— 15–30 мин. пообщаться на форумах (ежедневно)	—	v	v	—	v	—	—
— прочит. 3 стр. худож. книги (ежедневно)	v	v	—	v	v	v	—
Здоровый образ жизни:							
— силовые упражнения (через день)	v		v		v		—
— гимнастика-растяжки (ежедневно)	v	v	—	v	v	v	v
— холодное обливание (ежедневно)	v	v	v	v	v	v	v
.....							



Составьте свою
таблицу
ежедневных дел
(ежедневных рутин)





Взаимодействуй продуктивно

- 1. Знай правила делового этикета**
- 2. Умей активно слушать**
- 3. Умей выступать публично**
- 4. Говори «Нет»**
- 5. Делегируй**



Не переставай учиться

- ✓ Навыки организации, планирования;
- ✓ Самодисциплина и концентрация;
- ✓ Базовые понятия о здоровом образе жизни;
- ✓ Познания в области логики и психологии;
- ✓ Умение вести переговоры и выступать на публике;
- ✓ Хорошая память и умение работать с информацией;
- ✓ Владение компьютером, программирование;
- ✓ Знание иностранных языков;
- ✓ Скорочтение;
- ✓ Слепая 10 пальцевая печать;
- ✓ Финансовая грамотность;
- ✓ Вождение автомобиля;
- ✓ Умение расслабляться, медитация.



Самоорганизация здоровья и отдыха



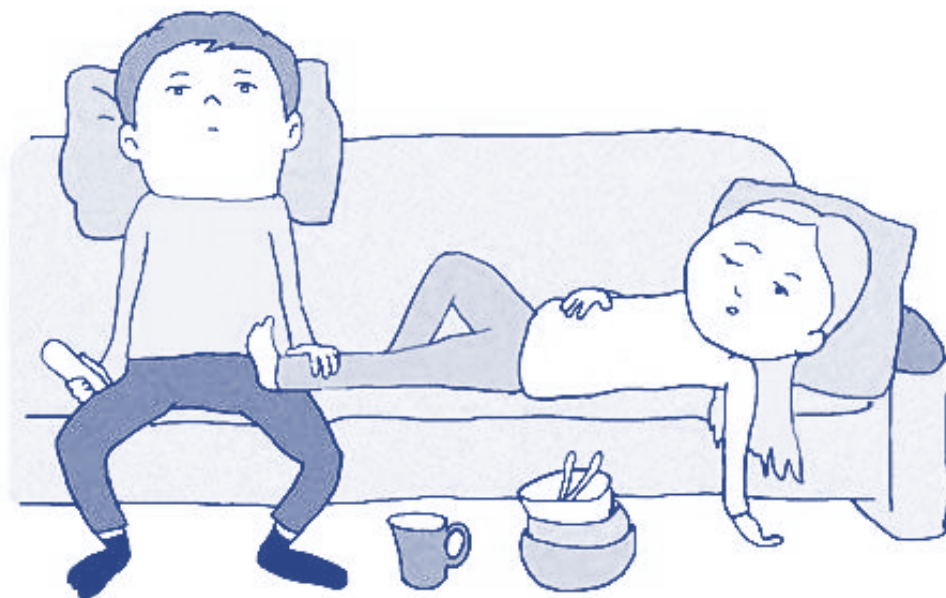
Ничего неделание – это не отдых!



- В следующие выходные надо покататься на лыжах
- Или на коньках
- И в театр сходить



СЛЕДУЮЩИЕ ВЫХОДНЫЕ



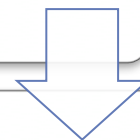
Отдых нужно планировать!



Лучший отдых — смена деятельности

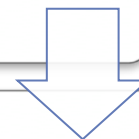
1 — нет смены контекста

- **Отдых на рабочем месте:**
переключение с рабочих файлов на просмотр развлекательных сайтов



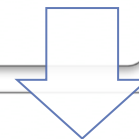
2 — нет смены контекста

- **Пообщайтесь с коллегами** на частные темы, почитайте книгу или журнал, позвоните другу не покидая рабочего места



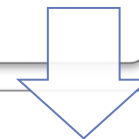
3 — частичная смена контекста

- **Выйти в коридор**, дойти до комнаты отдыха, зайти в соседний отдел. Выпить чашку чая, позвонить по телефону вне рабочего места.



4 — полная смена контекста

- **Выйти из офиса на улицу:** полюбоваться окружением, полностью переключиться с рабочих задач

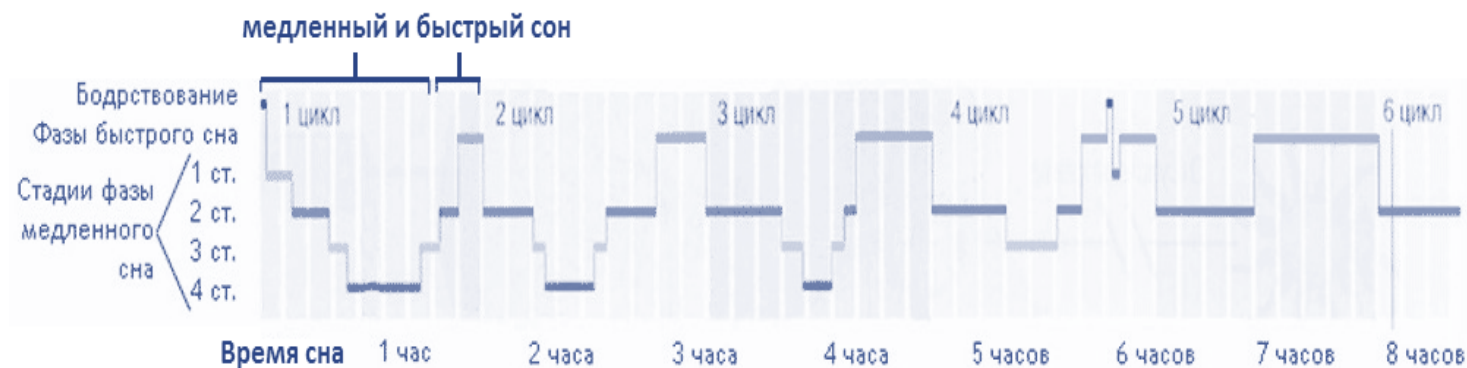


5 — абсолютная смена контекста

- **Совершить небольшую прогулку**, сделать несколько легких физических упражнений (в т.ч. упражнения для глаз, дыхательная гимнастика)



Эффективный сон





ЖАВОРОНОК



УТРО



ДЕНЬ



ВЕЧЕР



НОЧЬ

СОВА



УТРО



ДЕНЬ



ВЕЧЕР



НОЧЬ

ГОЛУБЬ



УТРО



ДЕНЬ



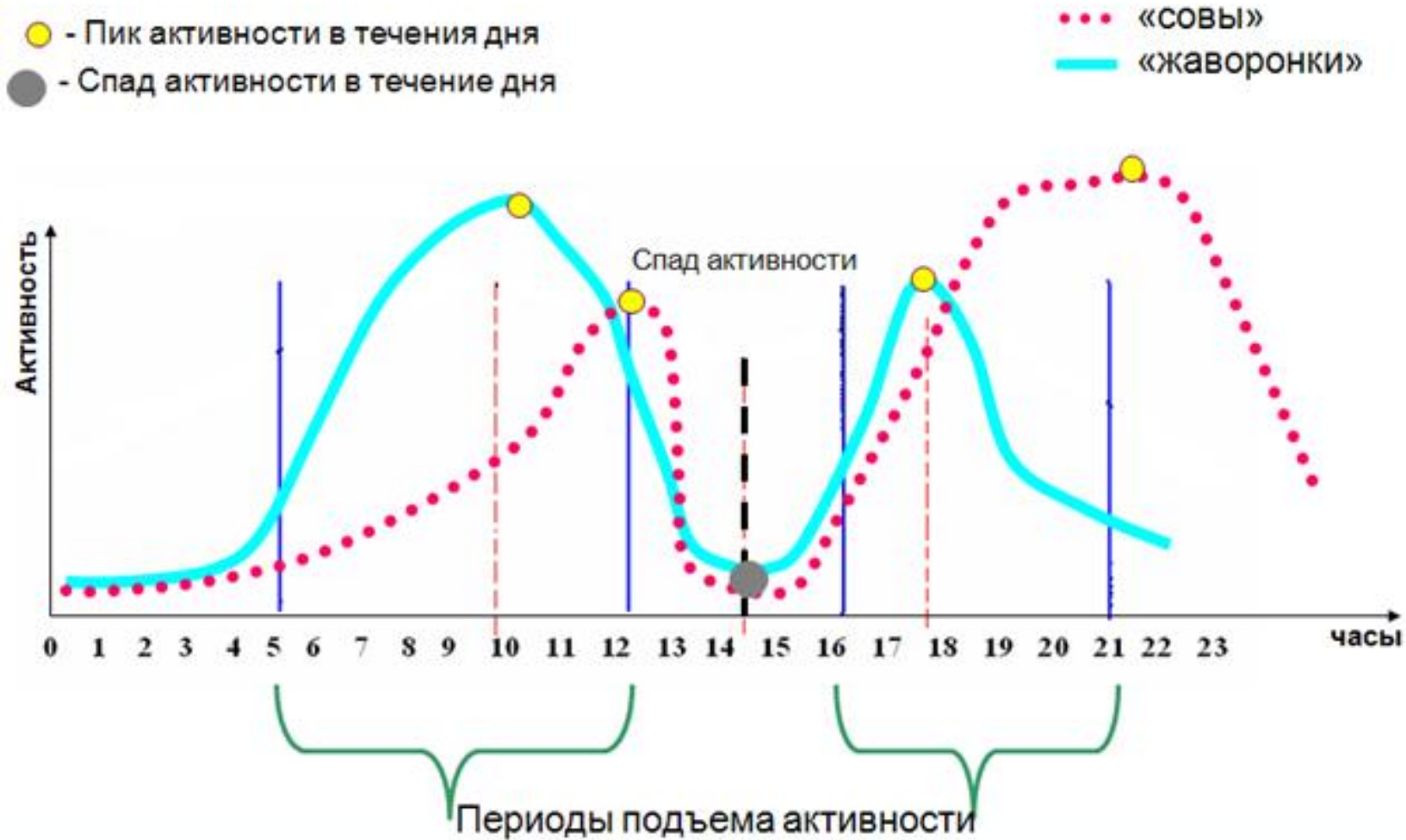
ВЕЧЕР



НОЧЬ



График суточных ритмов человека





Режим дня и биоритмы человека

Хронотип	"Жаворонки"	"Совы"	"Голуби"
Пробуждение	6.00–7.00 (без будильника)	10.00 и позднее (по будильнику)	7.00–9.00 (по будильнику)
	Или раньше по будильнику — быстрое, легкое, не требует тонизирующих средств	Если раньше — нужны тонизирующие средства (чай, кофе, контрастный душ, физическая активность)	Достаточно легко
Аппетит	Хороший с утра	Проявляется к обеду	Равномерный
Период активности	8.00–13.00	14.00–21.00	От пробуждения до 18.00
			Возможен резкий спад примерно на 1 час
Пики активности	9.00–13.00 16.00–18.00	13.00–14.00 18.00–20.00 23.00–1.00	Равномерная активность без пиков и спадов
Спады активности	13.00–16.00	14.00–18.00 20.00–23.00	
Отход ко сну	21.00–22.00	после 24.00	22.00–23.00
	засыпание быстрое и легкое	возможны трудности с засыпанием	
Положительные особенности	Наиболее адаптированы к современному ритму жизни	Легко переносят изменения режима	Легко переносят изменения режима
Отрицательные особенности	Плохо приспособляются к изменениям режима	Малоактивны в первой половине дня	Больше подвержены психологическим проблемам



Составьте собственный график биоритмов.

Для этого расчертите
и начните вести
дневник активности



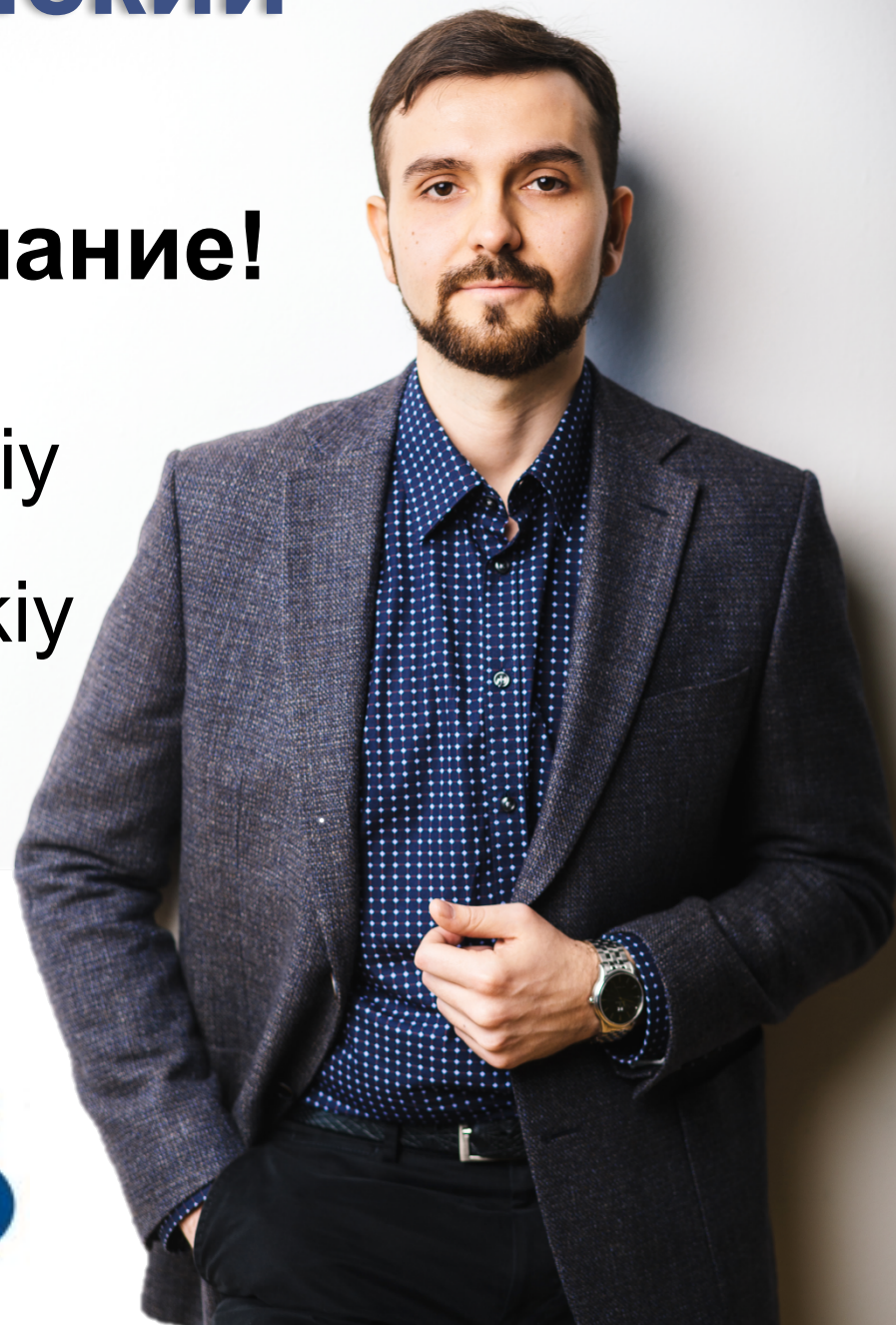
Игорь Вознесенский

Благодарю за внимание!

fb.com/igor_voznesenskiy

vk.com/igor_voznesenskiy

igor.sociomadi@mail.ru





ГЛЕБ

АРХАНГЕЛЬСКИЙ

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТОМ
НЕЛЬЗЯ ЗАНИМАТЬСЯ В ОДИНОЧКУ!**

**ЗАПОЛНИ АНКЕТУ СТОРОННИКА
И СКАЧАЙ ТМ-КНИГИ БЕСПЛАТНО**



ЛИГАВРЕМЯ.РФ