

МАРАТ САЛИХОВ

Original
Group

простые
рецепты
повышения
личной
эффективности
от Марата
Салихова



ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

12+

Марат Салихов

**Тайм-менеджмент. Простые
рецепты повышения
личной эффективности
от Марата Салихова**

«ЛитРес: Самиздат»

2020

Салихов М. И.

Тайм-менеджмент. Простые рецепты повышения личной эффективности от Марата Салихова / М. И. Салихов — «ЛитРес: Самиздат», 2020

Эта брошюра поможет найти ответ на главный вопрос современного человека: как все успеть? Человек, который умеет управлять своим временем, значительно чаще и быстрее достигает своих целей, может избавиться от эффекта постоянной усталости, позитивно воспринимает окружающий мир, обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора. Тайм-менеджмент — это не только ежедневники, планы и сроки. Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями. Автор брошюры, Марат Салихов занимается вопросами долгосрочного финансового планирования, устойчивого развития бизнеса и формированием кадрового резерва Индустрии 4.0. Поддерживает социальные инициативы, связанные с развитием ИТ инфраструктуры и ИТ кадров в регионах РФ. Участвует в деятельности Международного Rotary club, объединения профессионалов и бизнесменов для реализации гуманитарных проектов и развития высоких этических стандартов в профессиональной сфере.

© Салихов М. И., 2020

© ЛитРес: Самиздат, 2020

Содержание

Благодарности автора	5
Ставьте цели	8
Планируйте	12
Конец ознакомительного фрагмента.	14

Благодарности автора

Выражаю благодарность команде и экспертам, которые сделали возможным выпуск первого издания «Тайм менеджмент. Простые рецепты повышения личной эффективности от Марата Салихова», чья энергия и опыт были использованы при подготовке данных материалов.

Я благодарю за поддержку этого издания инвестиционно-технологический холдинг Original Group, который неизменно следует своей просветительской миссии. Эта социальная инициатива внесет вклад в повышение эффективности и благосостояния многих талантливых людей.

Это издание не увидело бы свет без вдохновляющей поддержки моих близких, добрых друзей и товарищей, бизнесменов, предпринимателей, благотворителей, меценатов, соратников и путешественников – Ильдуса Янышева и Рустема Хасанова.

Руководство, которое вы держите в руках, подойдет для любого человека с любым уровнем личной организованности. Спасибо каждому, кто возьмет в руки эту брошюру!

Желаю вам удачи и процветания!

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Эта брошюра поможет вам найти ответ на главный вопрос современного человека: как все успеть? Человек, который умеет управлять своим временем, значительно чаще и быстрее достигает своих целей, может избавиться от эффекта постоянной усталости, позитивно воспринимает окружающий мир, обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора.

Тайм-менеджмент – это не только ежедневники, планы и сроки. Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями.

Предлагаю вам целый комплекс по управлению своим временем и повышению своей эффективности:

- Целеполагание
- Планирование
- Внедрение планов
- Мотивация
- Организация информации
- Устранение поглотителей времени
- Эффективный отдых в течение рабочего дня

Ставьте цели

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ SMART



Отсутствие цели – это все равно, что идти в поход без карты или строить дом без плана. Постановка цели гарантирует, что вы не только знаете, что собираетесь делать, но и как вы будете это делать.

Представьте себя не как часть отдела или фирмы, забудьте на время о том, что вы – часть системы. Посмотрите на себя как на отдельную Организацию. У этой организации есть все те же элементы управления, что и у любой фирмы, например: личное стратегическое планирова-

ние (постановка долгосрочных целей); маркетинг (изучение рынка труда); личная бухгалтерия (учет и планирование финансов) и т. д.

Мы стараемся планировать будущее нашей личной Организации, наши мечты – это наши долгосрочные цели. Всегда нужно четко понимать, чего же мы хотим от жизни. Это далеко не так просто сделать, как кажется.

Попробуйте представить себе вашу жизнь через несколько лет. Описывая, вы должны быть уверены в реалистичности того, что пишете, то есть уверены в себе. Попробуйте это описать на нескольких страницах в форме эссе, результат может вас удивить или изменить порядок вашей ежедневной жизни.

Важно отличать собственные цели (например, вы описываете как развиваете личный бизнес, либо описываете работу мечты, то, что всегда хотели делать) от глянцевої картинки или образа из инстаграм — навязанной цели («На своём мерседесе еду в офис в Сити, а после – на Бали»).

Далее определите ваши **базовые ценности**, на основе которых можно будет формулировать долгосрочные цели. У каждого человека могут быть разные базовые ценности, но можно выделить наиболее общие:

- Духовное развитие. Это ваше моральное состояние и поступки, понимание жизненных ценностей.
- Семья, близкие. Ваши отношения в семье, с родственниками и друзьями.
- Здоровье, спорт. Ваше самочувствие. Регулярные и общие медицинские обследования.
- Финансовое положение. Удовлетворенность благосостоянием. Карьера.
- Отдых, эмоции.
- Саморазвитие. Новые знания и навыки.

Когда вы уже выбрали долгосрочное направление по жизни, определились со своими базовыми ценностями, можно приступать к среднесрочному и краткосрочному планированию. Тут может помочь техника целеполагания SMART. Но следует помнить, что это просто форма записи ваших целей, а не методика их реализации (реализация зависит от вас).

Аббревиатура **SMART** расшифровывается как:

Specific. Цель – Конкретна.

Мы конкретизируем желаемый эффект в нашей личной жизни, делая его понятным и достижимым. Вместо мечтательных, общих формулировок нужно записывать конкретные результаты, которые хотим получить в итоге.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Стать финансово независимым	Обеспечивать себя и оплачивать аренду жилья
Улучшить физическую форму	Заниматься в зале 3 раза в неделю
Выучить английский	Смотреть сериалы в оригинале
Обрести семью	Познакомиться, сделать предложение, расписаться

Measurable. Цель – Измерима.

Технология целеполагания по правилу SMART предполагает контроль человеком своего продвижения к цели. Для этого цель

должна быть измерима. Цифры стоит правильно подобрать, чтобы в них был заложен смысл (единица измерения) как в примере.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Стать финансово независимым	Иметь доход 1500 \$/месяц
Улучшить физическую форму	Пробежать 10 км за час
Выучить английский	Сдать экзамен TOEFL на 80
Путешествовать	Встретить Новый год в Париже

Achievable. Цель – Достижима.

Критерий достижимости означает, что цель вам сейчас по силам или находится в зоне роста. У вас достаточно знаний и навыков, чтобы её достичь. Либо потребуется немного поработать над собой, чтобы с ней справиться. Вы можете пошагово представить, что нужно сделать, и каждый шаг вам по силам. Возможно, вам будет трудно её достичь, но она не пугает вас. Цель может вызывать сомнения, но не парализует волю.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Удвоить доход	Получить повышение на работе
Улучшить физическую форму	Начать с ежедневной гимнастики
Стать блогером	Начать писать посты в Фейсбук

Relevant. Цель – Актуальна.

Этот критерий метода SMART цели требует анализа вопроса – «Почему я этого хочу?» К вашему исходному желанию ведут многие цели, и, возможно, они более интересны. Вести здоровый образ жизни можно по-разному: бегать, правильно питаться, плавать, играть в волейбол. Нужно проверить, что больше вам подходит. Исследовать себя: что вы чувствуете, идя разными путями здоровой жизни. Если цель сложная, и вы не уверены, что хотите её преследовать, рекомендую поставить промежуточную цель для эксперимента. Пройти часть пути и осознать, есть ли желание продолжать этот путь?

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Поехать в Рим автостопом	Поехать автостопом в соседний большой город
Научиться петь и играть на гитаре	Месяц походить на курсы вокала
Стать программистом	Понять: нравится ли вам работать с кодом или хочется доход как у программиста
Бегать по утрам	Попробовать танцы/йогу/теннис

Time-bound. Цель – Ограничена сроком.

В менеджменте это важный критерий для каждой цели. В коллективе нужно ориентироваться на успехи коллег, на цели

компании и строить свои планы, исходя из действий членов организации.

В личной жизни удобнее ставить не одиночные цели с заданным сроком, а составлять годовой/месячный/недельный план.

формулировка обывателя	формулировка по технике SMART
Прочитать 7 книг по саморазвитию в 2020 году Курсы рисования в мае 2020 Курсы фридайвинга в августе 2020	Смарт план на 2020 год: Прочитать 7 книг по саморазвитию Курсы рисования Курсы фридайвинга
Купить ноутбук в январе Поехать к бабушке 6 января Купить билеты в Таиланд до февраля	Смарт план на январь: Купить ноутбук Поехать к бабушке Купить билеты в Таиланд
Научиться медитировать	Медитировать по часу в день в течение месяца

Планируйте

ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

понедельник

Несложные, но
важные задачи,
не требующие
творчества.

Задачи на
сегодня —
план дня в
ежедневнике.

четверг

Это идеальный день
для проведения
разного рода
встреч.

Среднесрочные
задачи —
выполнение
в ближайшие
неделю-месяц.



вторник среда

Самые
высокозатратные
дела, которые
требуют
максимальной
концентрации
внимания.

Долгосрочные
задачи —
все прочие.

пятница

Подводим итоги.
Поиск
информации,
исследования,
долгосрочное
планирование.

Непреложная истина тайм-менеджмента: **план дня должен быть**. План существует не для того, чтобы загнать себя в жесткие рамки и не реагировать на изменяющиеся внешние обстоятельства. План — это как раз способ в изменяющихся обстоятельствах ориентироваться.

Для того, чтобы держать все свои задачи под контролем, нужны всего три основных раздела в вашей системе планирования.

1. День: задачи на сегодня — план дня в ежедневнике.

2. Неделя: среднесрочные задачи – выполнение которых прогнозируется в ближайшие неделю-месяц.

3. Год: долгосрочные задачи – все прочие.

Нужен не жесткий план на период, а жесткие правила перемещения задач между разделами. Вечером, при планировании следующего дня, просматривается раздел «Неделя». Все «дозревшее до выполнения», наиболее актуальное, переносится в раздел «День». Раз в неделю, при планировании следующей недели, просматривается раздел «Год». Все наиболее актуальное переносится в раздел «Неделя». Такая система позволяет не загонять себя в рамки жесткого плана, не пытаться прописывать будущее слишком детально. Кроме того, вы не пускаете все на самотек, гарантируете себе, что нужная задача вспомнится в нужное время за счет регулярного просмотра разделов «Неделя» и «Год». Планируя неделю, нужно помнить, что:

- **Понедельник** – это трамплин недели, разминочный день. Поставьте на него несложные, но важные задачи с минимальным уровнем творчества. Можете делать все, что связано с редактированием, завершением крупных задач. Сделайте подготовительные работы, которые потребуются вам для более серьезных дел на протяжении недели. Проведите несложные встречи или совещания. А еще этот день хорошо подходит для планирования вашей недели. Это не требует слишком больших энергетических и творческих задач, однако, сразу настраивает вас на успех, что и нужно в самом начале недели.

- **Вторник и среда** – пик продуктивности и вы должны использовать его по максимуму. Запланируйте на эти дни самые высокозатратные дела, которые требуют максимальной концентрации внимания: мозговые штурмы, тяжелая рутина, написание отчетов, сложные переговоры, публичные выступления. Такие дела еще называют «слонами». Расправьтесь с этими «слонами» за два дня.

- **Четверг** – плато продуктивности. 2-дневный марш-бросок наверняка подточил ваши силы. А потому в четверг можно несколько сбавить обороты. Но останавливаться пока рано. Это идеальный день для проведения разного рода встреч. Они не так истощают ваше внимание, как «слоны», но все же требуют определенных усилий – если вы, конечно, хотите сделать их продуктивными.

- **Пятница** – подводим итоги. Вам остаются всего какие-то часы до завершения рабочей недели. Убедитесь, что они будут действительно качественным ее окончанием. Занимайтесь поиском информации, исследованиями, долгосрочным планированием. Подведите итоги, красиво оформите завершенные проекты. Пятница чем-то напоминает понедельник, но предрасполагает к большему творчеству. Вы хорошо потрудились, а значит есть повод наградить себя так, как вы того пожелаете.

Конечно, подобное расписание недели не единственно верное, и вам часто придется его нарушать. Иногда целые недели проходят как вторник и среда – в полном напряжении сил. Но такая система поможет вам разумно распределять свои силы и добиваться максимальной продуктивности, не жертвуя своим самочувствием.

Теперь нам нужно распланировать каждый конкретный день. Существует множество подходов. Я приведу несколько примеров. Выбрать можно один из них, либо скомбинировать и создать свой, который будет подходить именно вам. Главное – не превратить планирование в тяжелую, невыполнимую задачу, которая будет занимать больше времени, чем сами цели.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.