

Как подружиться с Кайросом

Сознание (концентрация, новые задачи)	Предсознание (рутина, знакомые задачи)	Подсознание (идеи, фантазии, новые подходы и решения)
<ul style="list-style-type: none">▪ Вместимость сознания ограничена, решается не более одной задачи в один момент времени 7+-2.▪ Включается, когда сосредотачиваемся (например: разговор на иностранном языке)▪ Перегружено, если отвлекают от сосредоточенности▪ Функционирует только во время бодрствования	<ul style="list-style-type: none">▪ Вместимость предсознания ограничена, количество дел — не более 10 в один момент времени▪ Перегружено, если занято более чем 10 делами одновременно▪ Пользуясь своей системой логичных критериев, объедините свои дела, документы в группы, состоящие не более чем из 10 элементов▪ Необходима структура, расстановка приоритетов, т.к., если дела делаются в случайном порядке, многое забывается, не замечается, накапливается усталость▪ Функционирует только во время бодрствования	<ul style="list-style-type: none">▪ Вместимость безгранична (сокровищница возможностей).▪ Блокируется доступ к запасам знаний из подсознания при перегруженности предсознания и отсутствии концентрации в сознании▪ Идеи формируются во время отдыха или предельной собранности (повышение изобретений в годы войны или в период полного благополучия)▪ Функционирует как во время бодрствования, так и во время сна

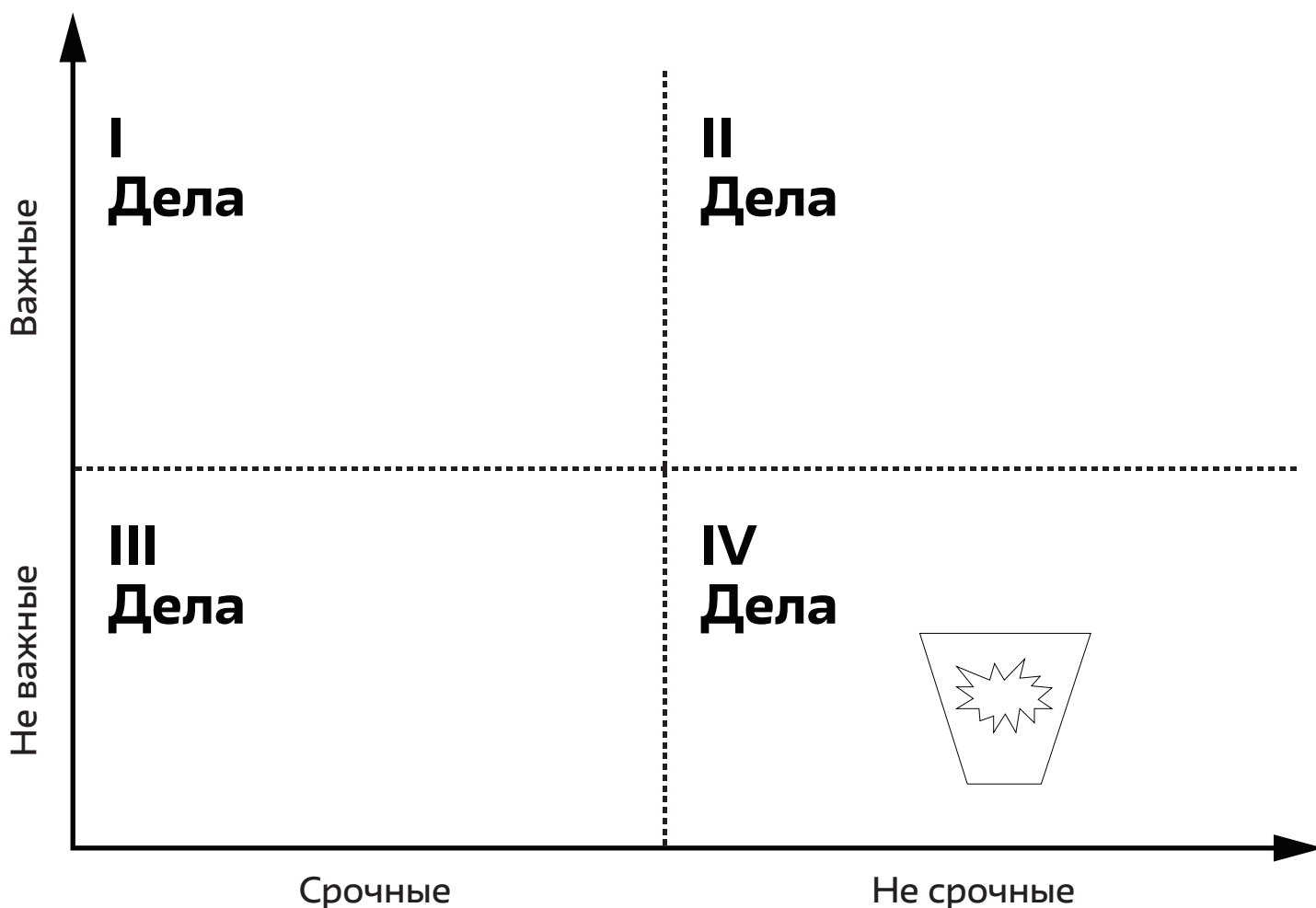
Повышение эффективности работы подсознания

- Ясное представление своих проблем и целей.
- Записывать идеи в момент их прихода (разгрузка сознания, оживление мысленного процесса).
- Отводить время для мечты, фантазии (стимуляция творческого воображения).
Появляется импульс для воплощения мечты в действительности.
- Имейте большую мечту, — ставьте крупные цели (настройка мозга на развитие, на новые подходы).
- Расслабление (повышается уровень творческой активности).
- Разнообразие жизни.
- Обзор. Обеспечьте себе возможность видеть общую картину и структуру своих дел.

Выделение приоритетов

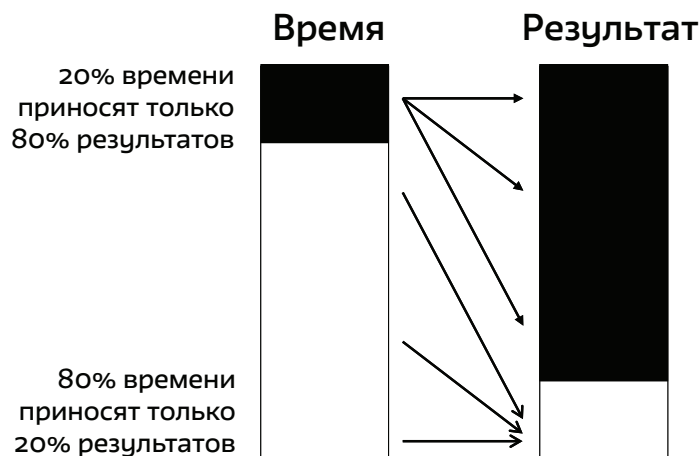
Для того, чтобы эффективно использовать свое время, необходимо определиться с тем, каким делам мы будем выделять большее время. Очень часто важность дела определяется его срочностью. Однако не всякое срочное дело, является важным. Фокусировка на срочности мешает нам сосредоточиться на важных, но пока еще не срочных делах. Это приводит к увеличению кризисов и уменьшению личной эффективности.

Принцип Эйзенхауэра



Принципы выделения приоритетов

Принцип Парето



Принцип ABC

Планируйте время в соответствии со значением и важностью задач, а не их удельным весом в общем количестве дел.

Категории задач	Число задач (%)	Характеристики задач	Решение задач	Объем времени, планируемого на решение задач
A	15	Важнейшие	Решаются в первую очередь. Не подлежат делегированию.	65
B	20	Важные	Решаются во вторую очередь. Частично могут быть делегированы.	20
C	65	Менее важные, не существенные	Обязательно делегируются или вычеркиваются из списка.	15

Принцип ABC говорит, что наиболее важных дел не так уж много, а их доля в общем количестве дел руководителя примерно постоянна. Поэтому прежде, чем планировать своё рабочее время, следует выделить небольшое число наиболее важных дел, чтобы заняться ими в первую очередь.

Вопросы для выявления задач категории А

- Благодаря выполнению каких задач, я в наибольшей степени приближаюсь к выполнению моих главных целей?
- Могу ли я за счёт выполнения одной задачи решить сразу несколько других?
- Благодаря выполнению каких задач, я могу внести наибольший вклад в решение задач моего подразделения и компании в целом?
- Выполнение каких задач принесёт мне наибольшую пользу?
- невыполнение каких задач может иметь наиболее негативные последствия?

Планирование

Определение целей

Цель — представление о желаемом результате

Правила формулирования целей

Цель сформулирована эффективно, если она отвечает следующим критериям:

Specific	1) конкретная, ясная
Measurable	2) измеримая
Achievable	3) достижимая
Relevant	4) значимая увязанная с другими целями
Timebound	5) ограниченная во времени

Практика формулирования целей

Общая задача, область деятельности, роль	Цель: желаемый результат, достижение которого будет говорить, что вы добились успеха в данной области

Поглотители времени

Поглотители	Где и как это проявляется в моей работе	Как это устранить
1. Безотказность		
2. Непрошенный посетитель		
3. Телефонные звонки		
4. Ожидание		
5. Совещания		
6. Игры		
7. Сериалы		
8. И много чего другого		

Саморазгрузка или методы освобождения времени

Вопросы, облегчающие разгрузку	Меры
1. Зачем вообще это делать? ▪ что можно сделать вместо этого? ▪ что произойдет, если этого не сделать?	
2. С какой стати именно Я? ▪ кто мог бы сделать это вместо меня? ▪ кто мог бы взять на себя часть работы и какую? ▪ кто мог бы мне помочь?	
3. Почему именно СЕЙЧАС? ▪ когда можно совместить ее с другой работой и какой именно? ▪ насколько она срочна и важна?	
4. Почему именно так, в такой форме? ▪ как можно выполнить эту работу проще? ▪ можно ли выполнить эту работу быстрее? ▪ какой квалификации достаточно для выполнения этой работы?	

