

## Управление личной эффективностью

1. Факторы, которые определяют вашу эф
2. Правила планирования своей работы
3. Самоорганизация и дисциплина

### Факторы, которые определяют вашу эф

#### Практическое задание 1.

Как вы поймете, что вы эф-ны?

Сформулируйте **2-3 критерия**, по которым вы можете анализировать, отслеживать и оценивать по ним свой тек. статус в зависимости от содержания вашей работы, от статуса в компании и личных приоритетов. Начните с того, какие параметры важны именно для вас для оценки эф-ти.

Например:

1. Процент задач, выполненных в срок- например- план 2ч, а факт 4 ч, то что-то пошло не так или с планированием, или с реализацией. И если этот показатель отслеживать на протяжении 3-6-12 мес, то можно отследить динамику по всем параметрам- и в качестве планирования, и насколько грамотно вы подходите к реализации запланированных задач.
2. Количество 8ч раб дней\кол-во ч сверхурочной работы- причины эсверхурочн работы- что-то пошло не по плану. При отслеживании можно понять тенденцию- он ухудшается или улучшается.
3. Наличие плана задач с расстановкой приоритетов
4. Уровень удовлетворенности результатами своей работы- субъективная оценка- можно по 10б шкале на сейчас: на сколько вы довольны тем, как выполняете свою работу, ка организуете св работу, какова ваша рабочая нагрузка и тд. Смотрим в динамике -4 мес и тд
5. Среднее время на выполнение типовой задачи- регулярные задачи- замерить время. И в динамике 4 мес, к примеру.
6. Количество часов в месяц, потраченных на совещания
7. Процент совещаний, законченных вовремя
8. Процент совещаний, на которых были приняты конкретные решения- нсколько этого времени хватило, чтобы прийти к согласию, чтобы выработать какието конкретные бизнесрешения в рамках этого совещания.

#### Практическое задание 2.

Лист бумаги делим на две части:

Что мешает вашей эф-ти, как вы сами считаете, какие барьеры вам приходится преодолевать, для того чтобы правильно управлять своей рабочей нагрузкой, получать удовлетворение от своей работы и тд	Как их преодолеть (решения): свои решения и уточните у коллег в вашей компании, знакомых, особенно если видите, что у них этих барьеров нет и он испытывает большее удовлетворение от работы

Факторы, определяющие вашу личную эффективность:

1. Текущее состояние- насколько вы мотивированы на выполнение своей работы
  - В каком состоянии находится ваше здоровье
  - какой уровень энергии у вас в пн, вт, ср и тд
  - уровень стресса- зависит от того на чем мы фокусируемся. С.Кови «7 навыков высокоэффективных людей».. Идея книги: Фокусировка на том, что можешь изменить. Все что на нас имеет влияние, все, что с нами происходит делим на 2 части

<p><b>Круг влияния (то, что зависит напрямую от нас)</b></p> <p>Настроение Здоровье Навыки Решение</p> <p><b>Установки</b>-управляют во многом сценариями в нашей жизни. Потому что во многом именно они формируют наши привычки. Это определенные полуавтоматические восприятия, отношения, реакции, которые запускают определенные поступки с нашей стороны, реакцию со стороны других людей. Найдите время и обдумайте, какие установки управляют вашей жизнью, которые вам мешают.</p> <p>Например, время после 23.00 идеальное для работы (никто не отвлекает), но это приводит к тому, что организм не отдыхает нужное количество времени, и происходит истощение, накапливается утомление. это влияет на наше мышление, память.</p> <p>Установка - если это не сделаю я, это не сделает никто другой. На самом деле, если вы этого не делаете, то появляется возможность сделать это у других сотрудников. А если делаете вы, то у них нет необходимости включаться, выполнять свою часть работы, предлагать помощь и участие выполнения вашей задачи.</p> <p>Установка- что у меня не хватает времени на личную жизнь и семью – это временно. Скоро все сделаю и работы станет меньше. На самом деле эта установка формирует определенный образ нашей жизни, когда ни на семью ни на друзей просто не хватает времени.</p> <p>Установка- у меня нет времени на спорт, на хобби, увлечения и тд. Любая активность помимо работы тоже требует планирования. Если вы это не запланировали, то чаще всего вы не найдете времени на это. Нет смысла планировать свою работу, тк все равно все и так идет не по плану.</p> <p><b>Привычки. Осознать вредные привычки и подумать на что вы их можете изменить. Сформулировать их.</b></p> <p>Вредные привычки- это определенные паттерны поведения, которые снижают нашу эфф на работе.</p>	<p><b>Круг забот (оказывает на нас влияние, но мы на эти факторы не можем оказывать влияние)</b></p> <p>Погода Политика Экономика Транспорт Инфраструктура Другие люди</p> <p>Можем давать обратную связь, давать советы, рекомендации, высказывать претензии в отношении др людей, но это не означает, что они будут соответствовать нашим ожиданиям или подчиняться любым нашим распоряжениям. Очень важно четко разделять на что мы можем оказывать влияние, а на что нет, Это позволяет почувствовать контроль над своей жизнью, это позволяет правильно направлять энергию на то, что действительно можно сделать и принимать вещи, на которые ты не можешь влиять.</p> <p>Например, сверхэмоциональный агрессивный руководитель- можно сменить работу, но это вас не застрахует от такой же ситуации, ,а задуматься над тем, что приводит к такому состоянию руля, какие поступки, какие ситуации, какие триггеры у этой реакции, а главное как вы можете управлять своим настроением, своим отношением в момент, когда это происходит и после того, как это событие случилось, что помогает восстанавливаться, переключаться, находить в этом позитивную сторону.</p> <p>Еще пример- есть внешние обстоятельства, которые сильно ограничивают ваши планы, возможности. Можно страдать по этому поводу, а можно развернуться и посмотреть на то, какие сегодня возможности предоставляет вам ваша жизнь, текущая реальность. Поэтому выбор на чем фокусироваться, какие эмоции по этому поводу испытывать всегда за вами- это и есть наша персональная ответственность за состояние своего здоровья, своей мотивации, своего уровня энергии и тд</p>
--	--

**Например,** во время разговора или совещания параллельно просматриваешь сообщения в мессенджере, почту, отвечала. Во-первых, это неуважение к собеседнику. Во-вторых, переключаясь с одной задачи на другую более мелкую (ответ по тел, ответ сотруднику) - в итоге важная задача невыполнена - начинаешь многое, а доводить до конца удавалось совсем немного. И в результате - задерживаешься на работе и откладываешь на след день. **Миф про многозадачность.**

Правило - сначала выполняешь одну работу, потом переключаешься на другую.

**Привычка** - Убиваться, пытаешься успеть все, вместо того, чтобы переговорить о переносе сроков по некоторым задачам или попросить помощи коллег. И сконцентрироваться на важном. И здесь важна командная работа - сегодня ты попросил, завтра я тебе помогу - взаимовыручка, взаимопомощь.

**Привычка** - выполнять работу привычным способом или способом, который первым пришел в голову \ является более очевидным и простым. Надо найти время подумать перед тем как начать, как выполнить эту задачу быстрее, лучше и проще. Привычка пытаться выполнить всю работу вместо того, чтобы сконцентрироваться на главном.

**Формирование правильной привычки.**

Например, если прилетает незапланированная срочная задача, то надо сразу проверить свой список задач и решить вместо чего я буду ее выполнять - что-то отодвинуть или делегировать, чтобы высвободить время на эту работу.

**Порядок в рабочих папках и на столе.** Сразу перемещать нужный файл/документ в правильное место или удалять. Если файлы устарели - удаляем. Упрощаем, ускоряем работу (освоить хл, автоматизация, стандартизация, инновации, развитие навыка, шаблоны документов).

Привычка - в конце раб дня навести порядок по работе за день.

**Готовиться к встречам и собраниям.**

Контролировать время, которое запланировано на общение, и не уклоняться от темы. Заканчивать вовремя и фиксировать результат встречи/собрания письменно - протоколы для структурирования и правильно запускать инициативы и изменения.

**Вносить личные и семейные дела в рабочий календарь - соблюдение баланса между семьей и работой.**

**Как сформировать привычку -**

Инструмент «Пинарий»

Берем лист обычный в клетку - клетка = один день, в который ты выполняешь определенное действие.

Если в какой-то день не сделал - то начинаешь сначала... Задача продержаться столько дней, сколько вы задумали (например, 40 дн)

<ul style="list-style-type: none"><li>-признать привычки, которые приносят вред</li><li>-определить с тем, на какие привычки меняем</li><li>- меняем по одной привычке за раз</li><li>-визуализировать динамику</li></ul>	
---	--

Это влияет на вашу работоспособность, и на внимательность, на готовность решать сложные задачи, общаться с не очень приятными людьми. Ваше состояние либо способствует вашей продуктивности либо наоборот создает дополнительные поводы для конфликтов, ошибок либо срывов.

2. Ваши личностные особенности- темперамент, установки, потребности, привычки, личностные качества. На сколько выполняемая работа сочетается с вашими личностными особенностями также влияет на вашу эффективность- если работа требует принятия решения в условиях неопределенности, а вы испытываете состояние ступора или паники, то это скажется на вашей эффективности. И наоборот, если вам нужно выполнять монотонную однообразную работу, а вы энергичный человек и вам нравится общаться с людьми- то вам будет трудно долго концентрироваться на таких задачах.
3. Ваш ресурс- время, полномочия влиять на определенные события, решения, людей от которых зависит результат вашей работы, техническое оснащение, в т ч программное обеспечение, матер ресурсы, какие люди вас окружают, на кого вы рассчитываете.