

БИЗНЕС ЭФФЕКТИВНОСТЬ



2024

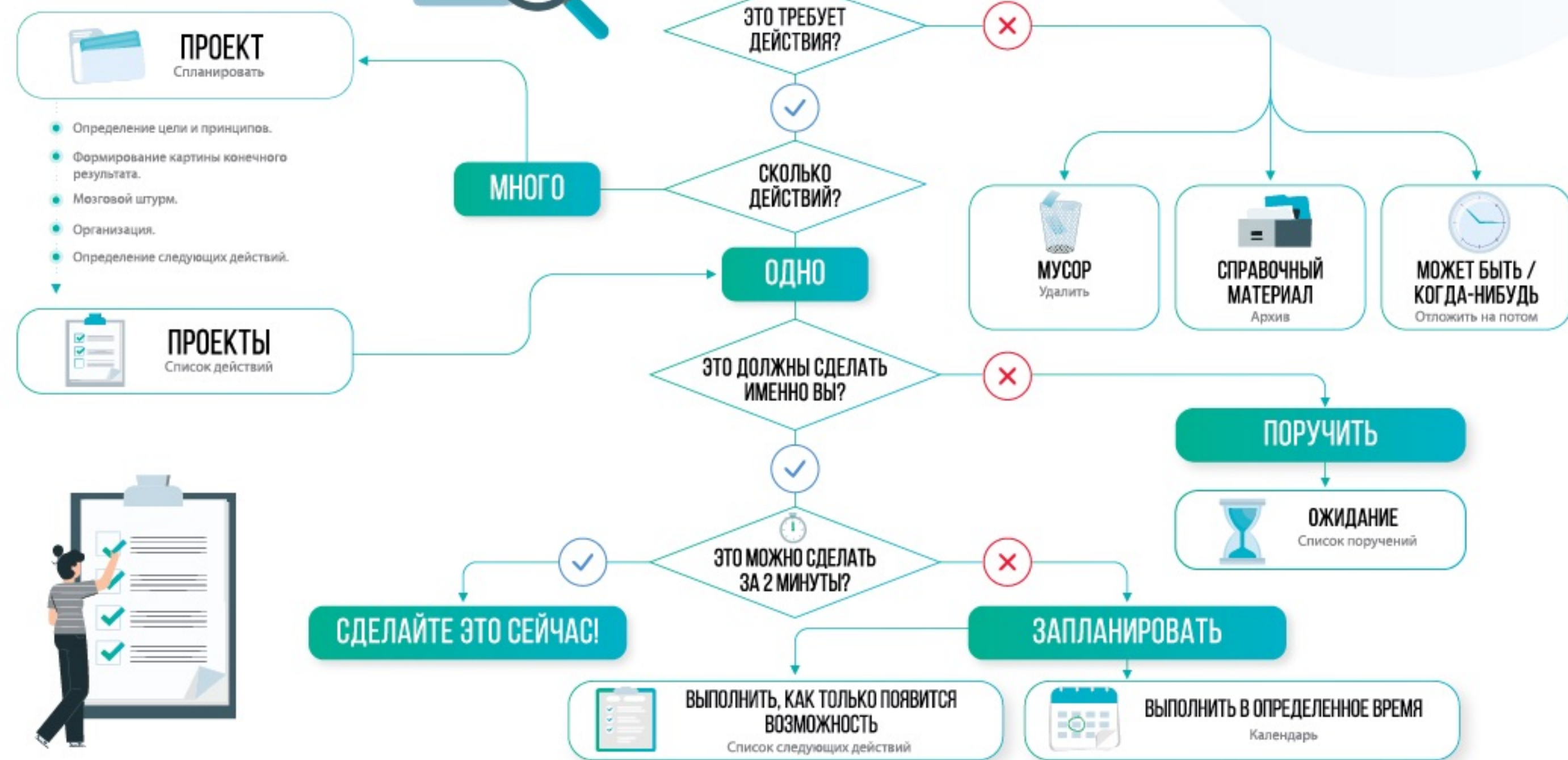


ЛИДЕРСТВО    ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ    УСТОЙЧИВОСТЬ    ПРИВОДИМ ДЕЛА В ПОРЯДОК  
КОНЦЕНТРАЦИЯ    РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ    УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ    ЭФФЕКТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ  
КАК ПРЕОДОЛЕТЬ СТРЕСС    ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ    ПРОКРАСТИНАЦИЯ    УМНЫЙ ОТДЫХ

# ПРИВОДИМ ДЕЛА В ПОРЯДОК



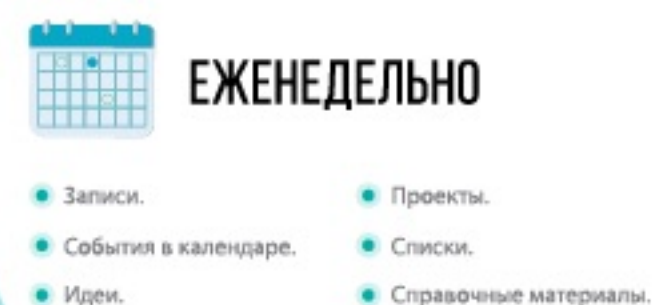
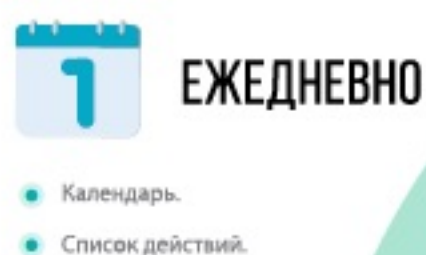
## ОБРАБОТКА



## ДЕЙСТВИЯ



## РЕВИЗИЯ



## ПЛАНИРОВАНИЕ



По идеям Д. Аллена.

# 01 ЯНВАРЬ

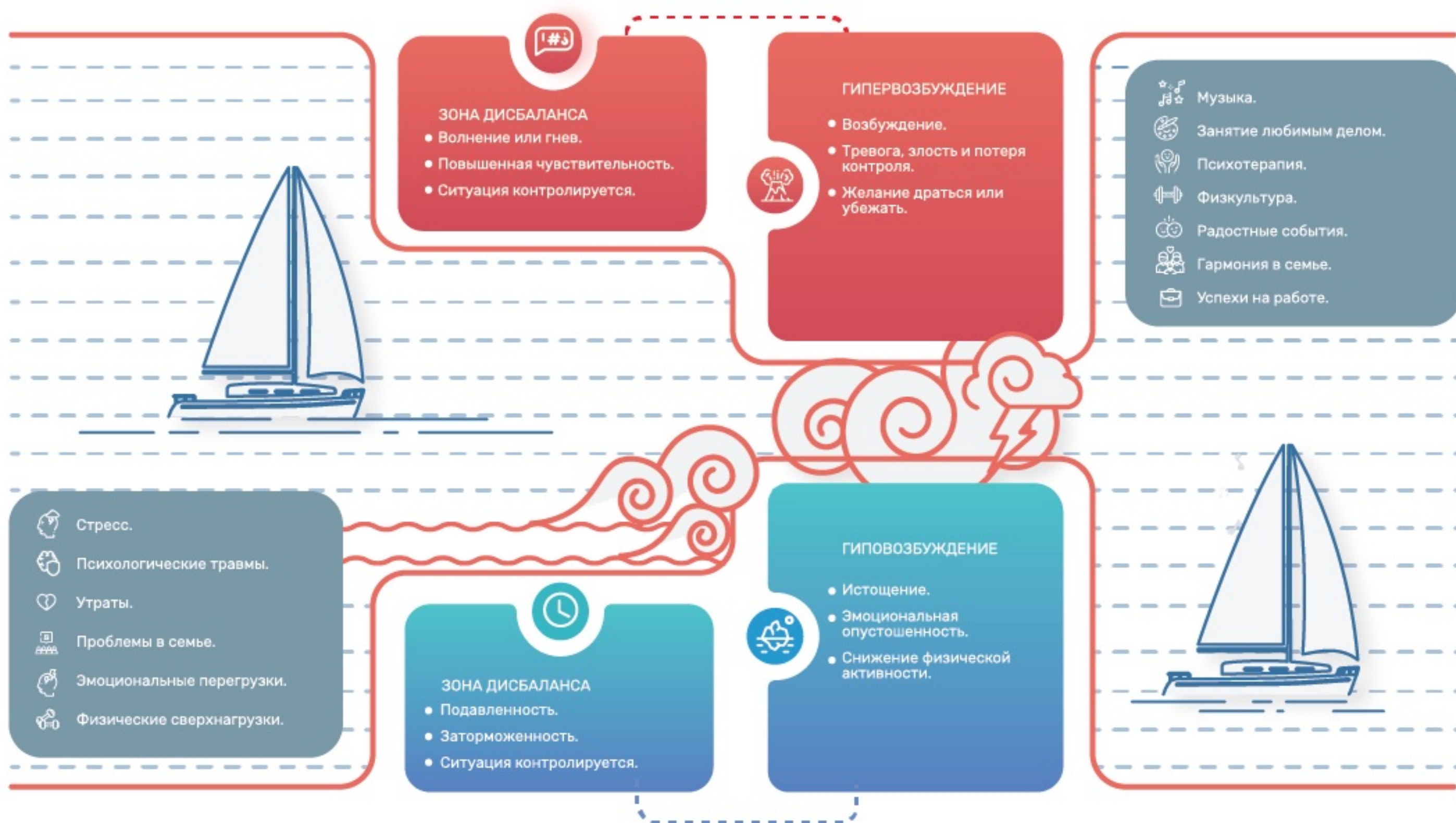


| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |

# ОКНО УСТОЙЧИВОСТИ



Зона, в которой человек чувствует себя комфортно и способен справляться со стрессом наиболее эффективно.



## ПРАКТИКИ РАСШИРЕНИЯ ОКНА УСТОЙЧИВОСТИ



**ОСОЗНАННОСТЬ**  
Быть внимательным к своим эмоциям.



**ОТКРЫТОСТЬ**  
Преодолевать негативные эмоции, а не убежать от них.



**ВОСПРИИМЧИВОСТЬ**  
Принимать свои чувства как позитивного, так и негативного опыта.



**ФОКУСИРОВКА**  
Избегать многозадачности, так как это ведет к умственному и эмоциональному истощению.

По мотивам: Майндсайт. Новая наука личной трансформации. Даниел Сигал.

## 02 ФЕВРАЛЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 1  | 2  | 3  |

# ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ



- 1. ОПРЕДЕЛИТЕ ЗАДАЧУ**  
Составьте список задач, требующих решения. Каждую задачу разделите на этапы. Определите объем задачи и факторы, влияющие на её решение.
- 2. КОНКРЕТИЗИРУЙТЕ ЦЕЛИ**  
Найдите цели для задачи, которую решаете. Определите, какие инструменты помогут их достичь. Конкретизируйте цель. Убедитесь, соответствуют ли цели задачам.
- 3. СОСТАВЬТЕ ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ**  
Увеличьте количество вариантов решения задачи. Задайте вопрос: "Как решить?", а не "Почему?". Используйте нестандартные методы. Вспомните о прошлых неудачах, используйте новый опыт.
- 4. ОЦЕНИТЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**  
Определите, что получится после реализации вариантов. Представьте результат в фактах и цифрах. Уберите из вариантов решения те, что не будут результативными. Систематизируйте все данные в таблицу, оцените варианты.
- 5. ОТСКАЙТЕ ЛИШНЕЕ**  
Уберите дубли среди вариантов с близкими результатами. Исключите варианты решения, которые повторяют друг друга. Углубитесь в изучение темы для более детальных исключений.
- 6. РАЗРЕШИТЕ СОМНЕНИЯ**  
Опишите, чем вы рискуете, в чём сомневаетесь, и как это может влиять на результат. Исключите маловероятные последствия. Чтобы развеять сомнения, углубитесь в тему.
- 7. ДАЙТЕ ОЦЕНКУ РИСКАМ**  
Определитесь, чем вы готовы рискнуть для достижения цели. Сформируйте факторы риска и распределите их по значимости. Выберите наилучшие для вас варианты.
- 8. ПРОДУМАЙТЕ ДАЛЬНЕЙШУЮ СТРАТЕГИЮ**  
Определите, к каким решениям приводит выбор, сделанный сегодня. Обдумайте результаты каждого решения. Предусмотрите варианты для маневра.

## 03 МАРТ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

# ЛИДЕРСТВО БЕЗ СТРЕССА

РЕАГИРУЙТЕ  
КОНСТРУКТИВНО



КАК ВЫ РЕАГИРУЕТЕ НА СТРЕСС?

|  |                             |                                                                   |
|--|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Избегание</b>            | Склонность отвлекать себя от стресс-фактора и тянуть время.       |
|  | <b>Жалобы</b>               | Склонность к выплескиванию стресса и негативных эмоций на других. |
|  | <b>Неуверенность в себе</b> | Внутренние переживания и обвинение самого себя.                   |
|  | <b>Одержимость</b>          | Тенденция к сосредоточению всех сил и времени на стресс-факторе.  |

РЕАГИРУЙТЕ  
ОСОЗНАННО

Больше прорабатывайте стресс-факторы.  
Получите объективное представление о ваших стресс-факторах.  
Не делайте поспешных выводов.  
Отдыхайте от факторов стресса.



## ОБОЗНАЧЬТЕ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ

ОПРЕДЕЛИТЕ 3 САМЫХ ВАЖНЫХ ПРИОРИТЕТА В РАБОТЕ

Что считается приоритетом?

- ✓ Напрямую поддерживает стратегическую инициативу или потребность бизнеса.
- ✓ Это вершина вашего мастерства.
- ✓ Эта область может быть значительно улучшена в следующем месяце.



СОКРАТИТЕ ВАШ СПИСОК ЗАДАЧ

|  |                                                           |  |                                                                  |  |                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>Отложите:</b> перенесите задачу на более позднюю дату. |  | <b>Делегируйте:</b> передайте задачу коллеге или другой команде. |  | <b>Исключите:</b> откажитесь от выполнения задачи. |
|--|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|

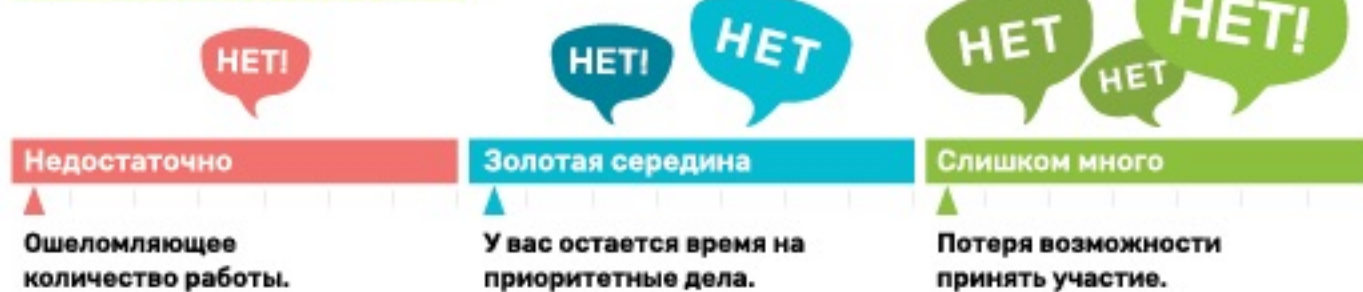
## ЗАБОТЬТЕСЬ О СЕБЕ

ПРОСИТЕ ПОМОЩИ

КАКАЯ ПОДДЕРЖКА НЕОБХОДИМА?

|  |                       |                                                                      |
|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Материальная</b>   | Вещи, деньги, техника, стратегия, сотрудничество.                    |
|  | <b>Информационная</b> | Экспертность, факты/информация, обратная связь, обучение, поддержка. |
|  | <b>Эмоциональная</b>  | Выговориться, отдохнуть, пошутить, выслушать совет или мнение.       |

ЧАЩЕ ГОВОРИТЕ «НЕТ»



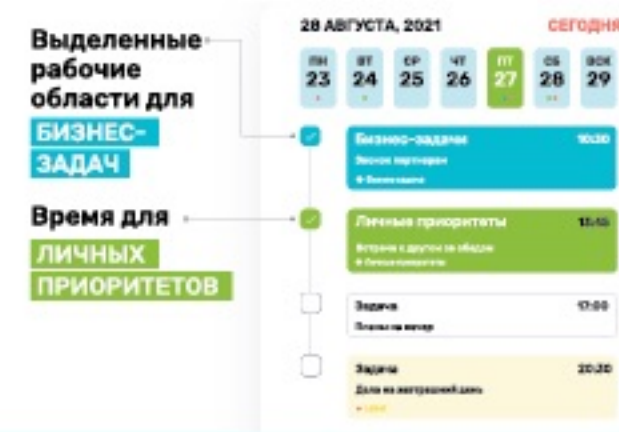
ОБРАТИТЕСЬ К РУКОВОДИТЕЛЮ

УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ ВЕРНО РАССТАВИЛИ ПРИОРИТЕТЫ. РЕШИТЕ, ГДЕ ПРИОРИТЕТ МОЖЕТ БЫТЬ ПОНИЖЕН.

ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИЧНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ



ВЫДЕЛИТЕ ВРЕМЯ ДЛЯ КАЖДОЙ ПРИОРИТЕТНОЙ ЗАДАЧИ



## СТРОЙТЕ КОМФОРТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ПРАКТИКУЙТЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНУЮ РАЗРЯДКУ

- Устройте специальный форум.** Решите, когда, где и с кем вам будет комфортнее всего.
- Установите период времени.** Ограничьте ваше время для разрядки и постарайтесь его не превышать.
- Сосредоточьтесь на решениях.** Оставьте немного времени, чтобы набросать возможные решения, и завершите на позитивной ноте.

СОЗДАЙТЕ ЛИЧНЫЙ СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

- Ровесники-лидеры в других отделах.
- Люди с другим опытом.
- Старшие лидеры и наставники.
- Люди, чьи цели схожи с вашими.



## 04 АПРЕЛЬ

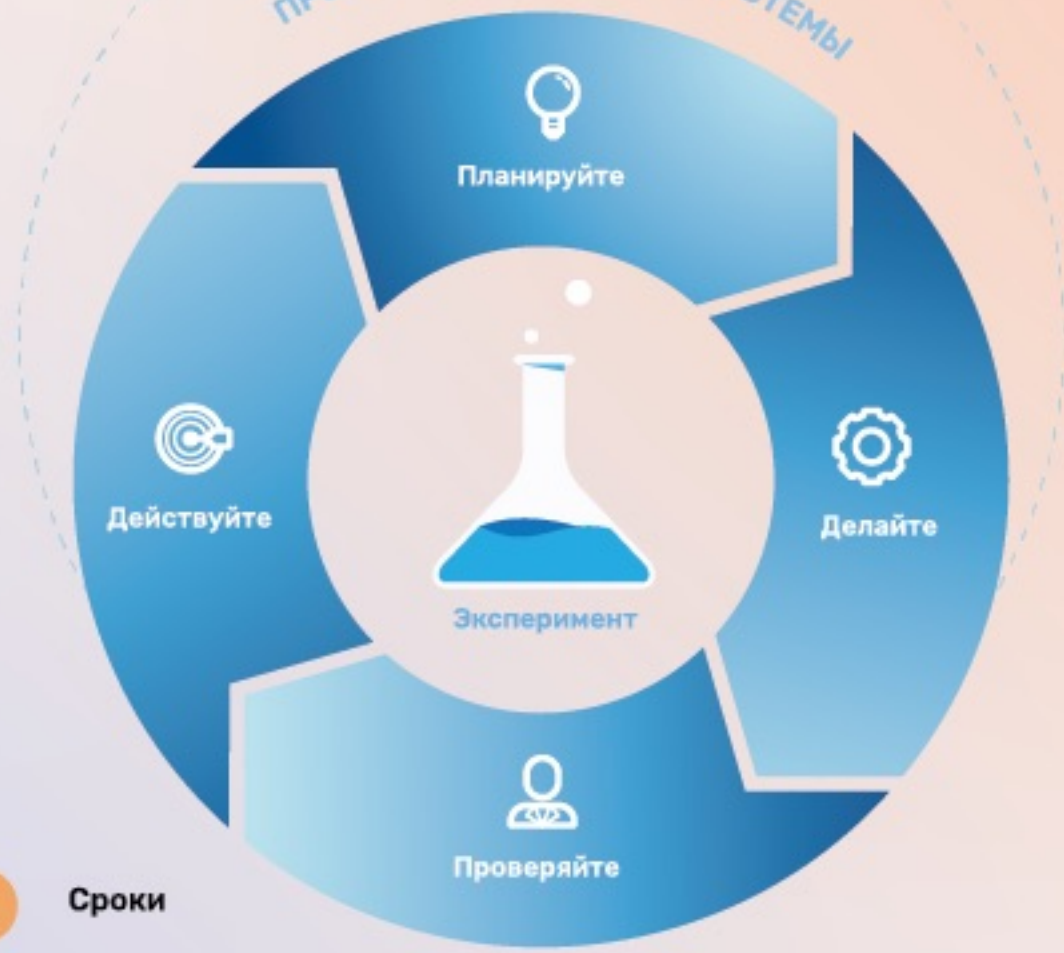


|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

# ПРОЦЕСС ИЗМЕНЕНИЙ ПО СИСТЕМЕ AGILE



УСТОЙЧИВОСТЬ  
ИЗМЕНЕНИЕ СТРАТЕГИИ  
ЛИЧНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ  
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ СИСТЕМЫ



**1** ОЦЕНИТЕ, ОПРЕДЕЛИТЕ, РАССТАВЬТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Ориентируйтесь на критически важные потребности клиентов.

**3** ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ

Выбирайте статистически подтвержденные данные эксперимента с выраженным эффектом, опираясь на результаты тестов.

**2** ОБЛАСТИ, ТРЕБУЮЩИЕ УЛУЧШЕНИЙ

Отдавайте приоритет инициативам, основанным на необходимых ресурсах, готовности и взаимосвязанности.

- 1 Сроки
- 2 Качество
- 3 Стоимость

**4** ПРАЗДНОВАНИЕ!

Вознаграждайте за тяжелую и кропотливую работу, задавая настрой для следующих достижений.

**ПЛАНИРУЙТЕ**

Визуализируйте и осознайте процесс. Найдите корень проблем.

**ДЕЛАЙТЕ**

Предоставляйте людям возможности и мотивируйте их пробовать новое. Экспериментируйте, чтобы узнать о новых решениях, основанных на гипотезах.

**ПРОВЕРЯЙТЕ**

Оцените и проверьте результаты. Предоставьте обратную связь участникам проекта.

**ДЕЙСТВУЙТЕ**

Скорректируйте первоначальную гипотезу и закрепите новое поведение.

## 05 МАЙ



| ПН        | ВТ        | СР        | ЧТ        | ПТ        | СБ        | ВС        |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 29        | 30        | <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  |
| <b>6</b>  | <b>7</b>  | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> |
| <b>13</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>16</b> | <b>17</b> | <b>18</b> | <b>19</b> |
| <b>20</b> | <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> |
| <b>27</b> | <b>28</b> | <b>29</b> | <b>30</b> | <b>31</b> | 1         | 2         |

# СЕКРЕТЫ ЭФФЕКТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ



Прежде чем отправить всем оповещение о предстоящем совещании, подумай: действительно ли необходимо проводить именно совещание?

- Нужно получить ответ на вопрос? Позвони.
- Сложный или щекотливый вопрос? Встреться один на один.
- Это регулярное совещание без новой информации? Отмени его.

## Определи порядок и цель

- Кто должен присутствовать?
- Какова ваша роль?
- Подтолкнуть команду к принятию решения?
- Вы сами ответственны за принятие решения?
- Вы в поисках нужной информации?
- Какова цель?
- Сколько времени потребуется?
- Какие приготовления могут быть полезны?

## Обсудите все заранее

- Письменно составьте план совещания. Назначьте ответственных на каждую тему.
- Заранее разошлите план и сопровождающие материалы.
- Узнайте, кто будет присутствовать лично, а кто – по видеосвязи.
- Определите тему и контекст совещания. Для чего проводится совещание?
- По электронной почте, если есть возможность.
- По телефону, если необходимо привлечь сторонние лица.

ДО СОВЕЩАНИЯ

## Начало совещания

### Начать и закончить вовремя

### Назначить секретаря совещания

### Обозначить тему и контекст совещания с самого начала

Почему мы здесь?

ВО ВРЕМЯ СОВЕЩАНИЙ

## Управляйте ходом обсуждения

- Обсуждение уходит от темы? Вернемся к теме: «Замечательная тема, но давайте сосредоточимся на рассматриваемой проблеме».
- Хотите удержать внимание и заинтересованность присутствующих? Используйте стратегии активного слушания: «Я знаю, как это повлияет на нашу команду».
- Задают вопрос? Будьте конкретны: «Для достижения наших целей, нашей команде необходимо финансовое обеспечение».
- Вопрос не по теме? Отклоните их: «Хороший вопрос. Вернемся к нему в следующий раз».
- Слишком долго выступают с докладом? Установите ограничения по времени: «Я попросил, чтобы выступление длилось не более 5 минут».
- Хотите, чтобы присутствующие чувствовали заинтересованность в результате? Упоминайте о них: «Я слышал, что вы говорили...»

## Следуйте плану

- Установите цели совещания и цель каждого пункта плана.
- Просмотрите следующие пункты.
- Назначьте ответственных по каждому пункту плана.
- Закончите пораньше, когда это возможно, чтобы поддержать своевременное прибытие на совещание в следующий раз.

## Конец совещания

### Мониторинг

### Отчет

ПОСЛЕ СОВЕЩАНИЯ

Разошлите тезисное содержание совещания участникам и тем, кто отсутствовал, делая акцент на:

- Выступающие и темы.
- Обсуждение.

Проанализируйте, что оказалось эффективным, а что нет, и учтите это в следующий раз.

# 06 ИЮНЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

# ПРАВИЛА ХОРОШЕГО ОТДЫХА



## 01 ПЛАНИРУЙТЕ



Хорошо продумайте досуг, прекращайте ничего не делать.

\* Не нужно расписывать весь свой день. Запланируйте что-то ради веселья.



## 02 ОГРАНИЧЬТЕ



Ограничьте домашние дела. Оставьте только самое необходимое.

## 03 РАЗМЫШЛЯЙТЕ



Становитесь ли вы ближе к своим целям? Что вы можете сделать на следующей неделе, чтобы продвинуться вперед?

## 04 ОБЩАЙТЕСЬ



Общение делает вас счастливее!

\* Проводите время с семьей или друзьями.

## 05 ОТКЛЮЧИТЕСЬ



Отдохните от экрана.

\* Прогуляйтесь без телефона!



## 06 ПОДЗАРЯДИТЕСЬ



Делайте что-то, что подзарядит вас энергией. Например, устройте вечер танцев или посетите СПА.

## 07 ТРЕНИРУЙТЕСЬ



Оставайтесь здоровым, уделяя время спорту. Занимайтесь сами или запишитесь в тренажерный зал.

Based on The Effects of Varying Break Length on Attention and Time on Task Julian Lim 1, Kenneth Kwok 2.

## 07 ИЮЛЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |



# КАК ПРЕОДОЛЕТЬ СТРЕСС?

## НАУЧНЫЙ ПОДХОД



| СТРАТЕГИИ                       | КОГНИТИВНЫЕ<br>Используют мышление и направлены на изменение отношения к ситуации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ПОВЕДЕНЧЕСКИЕ<br>Направлены на работу с причиной стресса, устранение или изменение ее источника.                                                                                                                                                                                                                                       | ЭМОЦИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЕ<br>Направлены на работу с эмоциями, сопровождающими восприятие стресса.                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ЭФФЕКТИВНЫЕ</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Проблемный анализ:</b> «Я стараюсь проанализировать, все взвесить и объяснить себе, что же случилось».</li> <li><b>Самоутверждение:</b> «В данное время я полностью не могу справиться с этими трудностями, но со временем смогу справиться с ними и с более сложными».</li> <li><b>Сохранение самообладания:</b> «Я не теряю самообладания и контроля над собой в тяжелые минуты».</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Сотрудничество:</b> «Я беседовал с близкими мне людьми для преодоления трудностей».</li> <li><b>Обращение:</b> «Я обычно ишу людей, способных помочь мне советом».</li> <li><b>Альтруизм:</b> «Я стараюсь помочь людям и в заботах о них забываю о своих горестях».</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Оптимизм:</b> «Я всегда уверен, что есть выход из трудной ситуации».</li> <li><b>Протест:</b> «Я всегда глубоко возмущен несправедливостью судьбы ко мне и протестую».</li> </ul>                                                                                                |
| <b>ОТНОСИТЕЛЬНО ЭФФЕКТИВНЫЕ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Относительность:</b> «Я говорю себе: по сравнению с проблемами других людей мои – это пустяк».</li> <li><b>Придача смысла:</b> «Преодолевая трудности, я совершенствуюсь».</li> <li><b>Религиозность:</b> «Если что-то случилось, значит, так было угодно...»</li> </ul>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Компенсация:</b> «Стараюсь отвлечься и расслабиться с помощью еды или успокоительных».</li> <li><b>Отвлечение:</b> «Я делаю домашние дела и забываю о трудностях».</li> <li><b>Конструктивная активность:</b> «Чтобы пережить трудности, я берусь за осуществление давней мечты».</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Эмоциональное высвобождение:</b> «Я впадаю в отчаяние, рыдаю и плачу».</li> <li><b>Пассивное сотрудничество:</b> «Я доверяю преодолению своих трудностей другим людям, которые готовы помочь мне».</li> </ul>                                                                    |
| <b>НЕЭФФЕКТИВНЫЕ</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Смирение:</b> «Это судьба, нужно с этим смириться».</li> <li><b>Растерянность:</b> «Я не знаю, что делать. Временами кажется, что мне не выпутаться из трудностей».</li> <li><b>Диссимуляция:</b> «Это несущественные трудности, не все так плохо, в основном все хорошо».</li> <li><b>Игнорирование:</b> «Сейчас есть что-то важнее, чем трудности».</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Активное избегание:</b> «Стараюсь не думать, всячески избегаю сосредотачиваться на своих неприятностях».</li> <li><b>Отступление:</b> «Я изолируюсь, стараюсь остаться наедине с собой».</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Подавление эмоций:</b> «Я подавляю чувства в себе».</li> <li><b>Покорность:</b> «Я впадаю в состояние безнадежности».</li> <li><b>Самообвинение:</b> «Я сама виновата и получаю по заслугам».</li> <li><b>Агрессивность:</b> «Я впадаю в бешенство, становлюсь злым».</li> </ul> |

Based on: Patient Education and Counseling 26 (1995) 145 - 15 1 Coping-based intervention strategies Edgar Heim'.

# 08 АВГУСТ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

# ИСКУССТВО КОНЦЕНТРАЦИИ



## Цифровой минимализм

**Симптомы зависимости**

- Перемены настроения.
- Ухудшение отношений с близкими.
- Прекращение работы с электронным устройством вызывает беспокойство или тревогу.

Виртуальный мир вызывает зависимость, особенно, если человеку нравится его положение в Сети.

## Борьба с проблемой

- Фиксируйте время работы с гаджетами и постепенно сокращайте его.
- Обратитесь за помощью к близким, попросите контролировать активность в Сети.
- Отключайте девайсы во время перерывов.
- Предпочитайте живое общение онлайн.
- Ведите дневник успехов, анализируйте с его помощью свое поведение.

## Однозадачность

Не пытайтесь делать все сразу. Мнимая экономия времени.

Многозадачность только для простых задач.

## Учитесь отказывать

- Не стесняйтесь говорить «Нет».
- Соглашайтесь только на интересные, значимые дела.
- Поручайте дела другим.
- Не соглашайтесь на дело, если нет уверенности в полной готовности к нему.

## Доводите начатое до конца

Остановитесь на наиболее интересной идее.

Разработайте структуру и план.

Найдите помощников и союзников.

Спрогнозируйте возможные проблемы.

Оценивайте свою роль в проекте.

Ведите дело до конца, несмотря на страхи.

Хвалите себя за проделанную работу.

## Преодолевайте беспокойство

- Доверяйте авторитетным источникам.
- Не фокусируйтесь на проблемах.
- Имейте готовый план действий.
- Верьте в наилучший исход событий.
- Занимайтесь спортом, медитируйте.
- Не оставайтесь в одиночестве.

## Решайте собственные проблемы

- Живите своей собственной жизнью. Не доводите до созависимости.
- Отказывайтесь от чрезмерного альтруизма.
- Достигните гармонии в своей жизни, прежде чем предлагать помощь другим.
- Сделайте план дня, чтобы видеть время, потраченное на помощь другим людям.
- Нужно уметь отказывать. Из-за отказа не произойдет ничего страшного.
- Забота о себе - не равно эгоизм.

## Фокусируйте внимание

- Отключить девайсы на время.
- Делать передышку при усталости, потере концентрации.
- Фокусироваться на важных делах.
- Представляйте ситуацию наглядно.
- Разговаривайте сами с собой.
- Найдите подходящий метод сосредоточения.

## План 5 ступеней

Структура 01. Контроль 02. Вдохновение 03. Эмоции 04. Энергия 05.

**Энергия**

- Радость.
- Полноценный отдых.
- Общение с окружающими.
- Активность.
- Когнитивная стимуляция.

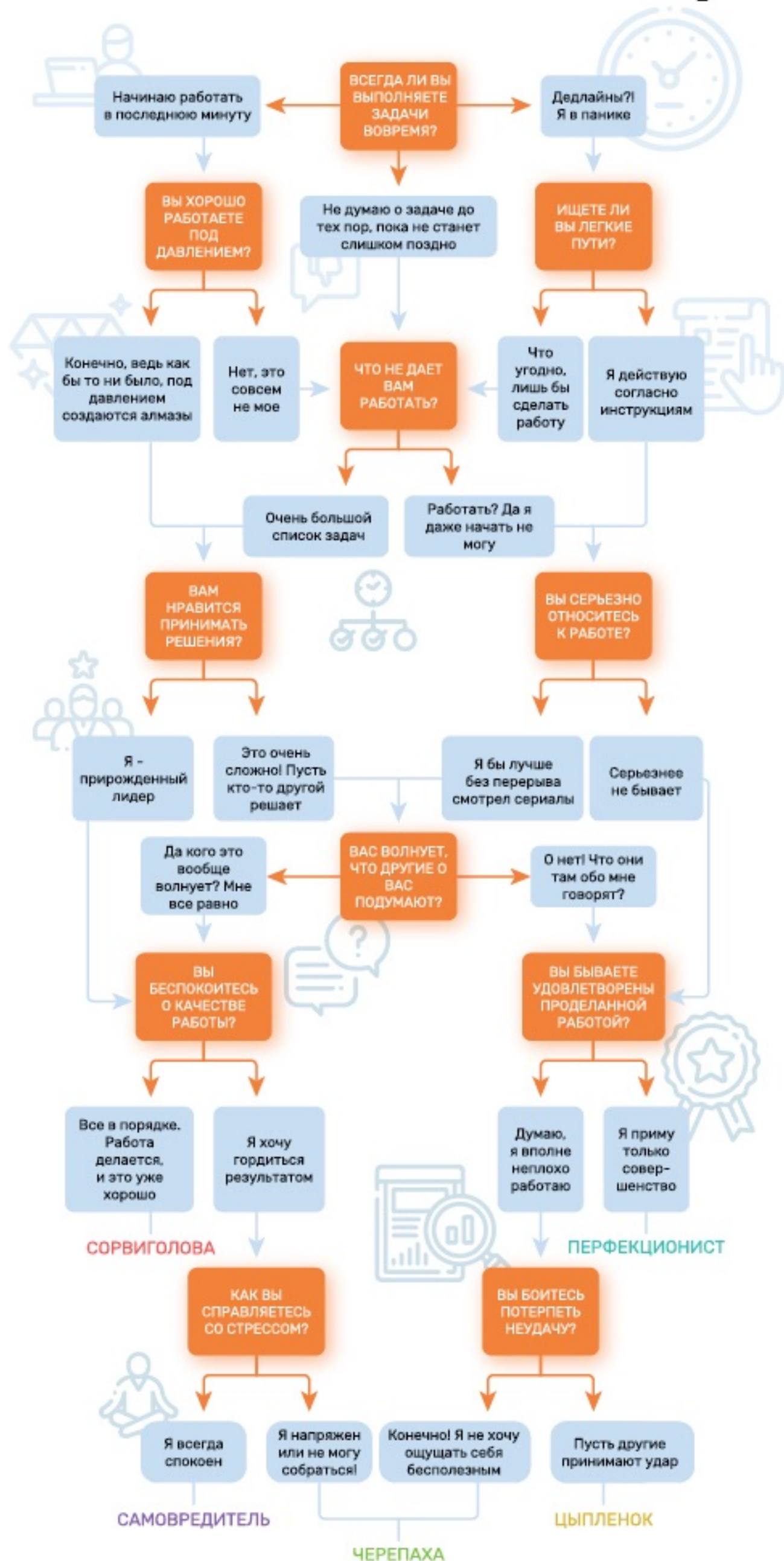
По книге: Не отвлекайте меня! Как сохранять высокую концентрацию несмотря ни на что. Эдвард М. Халловэлл.

# 09 СЕНТЯБРЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

# КАК ПОБЕДИТЬ ПРОКРАСТИНАЦИЮ?



**СОРВИГОЛОВА**

Вам нравится жить на грани, начиная работу лишь тогда, когда сроки сдачи приближаются. Вы думаете, что лучше работаете под давлением, но в результате получаются лишь второпях сделанная работа и куча недочетов.

**СОВЕТ: СТАНЬТЕ ОРГАНИЗОВАННЫМ**

Поставьте себе более жесткие сроки и эффективно используйте заряд адреналина при управлении своей командой. Установите для себя штрафы за недостижение этих промежуточных целей.

**САМОВРЕДИТЕЛЬ**

Вы – ваш худший враг, ведь вы сами создаете преграды на своем пути, тормозя свою работу. Таким образом вы снимаете с себя ответственность, оправдывая себя за незаконченную работу.

**СОВЕТ: ПЛАНИРУЙТЕ ТРУДНОСТИ**

Напишите список возможных помех долгой работе и распланируйте ответные меры, например: «Каждый раз, когда я проверяю Facebook, я беру небольшой перерыв».

**ЧЕРЕПАХА**

Вы прячете голову и игнорируете предстоящие задачи, избегая необходимости принимать решения. Если не принимать решения, то и не будет риска провалиться или быть осужденным.

**СОВЕТ: ГОВОРИТЕ С СОБОЙ УВЕРЕННО**

Обратите внимание на то, что вы говорите себе во время прокрастинации. Мыслите позитивно и вместо: «У меня не получится», говорите: «Я смогу».

**ЦЫПЛЕНОК**

Как вообще можно выбрать из такого разнообразия вариантов? К тому времени, как вы приняли решение, стало слишком поздно. Вам кажется, что вам также можно отложить это и позволить кому-то другому сделать выбор.

**СОВЕТ: РАЗРЕЖЬТЕ БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ, КАК КУСОК ШВЕЙЦАРСКОГО СЫРА**

Разделите большие задачи на мелкие и выполнимые. Посвящайте им небольшое количество времени и выполняйте каждую маленькую задачу на максимум, чтобы усилить общую динамику.

**ПЕРФЕКЦИОНИСТ**

Вы не станете довольствоваться чем-либо, кроме совершенства, что в принципе почти невозможно. Вы зависите от мнения окружающих, поэтому вы откладываете работу до тех пор, пока не убедитесь, что вас не будут критиковать.

**СОВЕТ: СМОТРИТЕ НА ВЕЩИ РАЦИОНАЛЬНО**

Ставьте перед собой выполнимые цели, которых вы точно сможете достигнуть, и делайте максимум для их достижения. Перфекционизм невозможен, но вы можете учиться на своих ошибках.



Based on: Still Procrastinating: The No Regrets Guide to Getting It Done Joseph R. Ferrari.

## 10 ОКТЯБРЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |

# ЭФФЕКТИВНАЯ ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

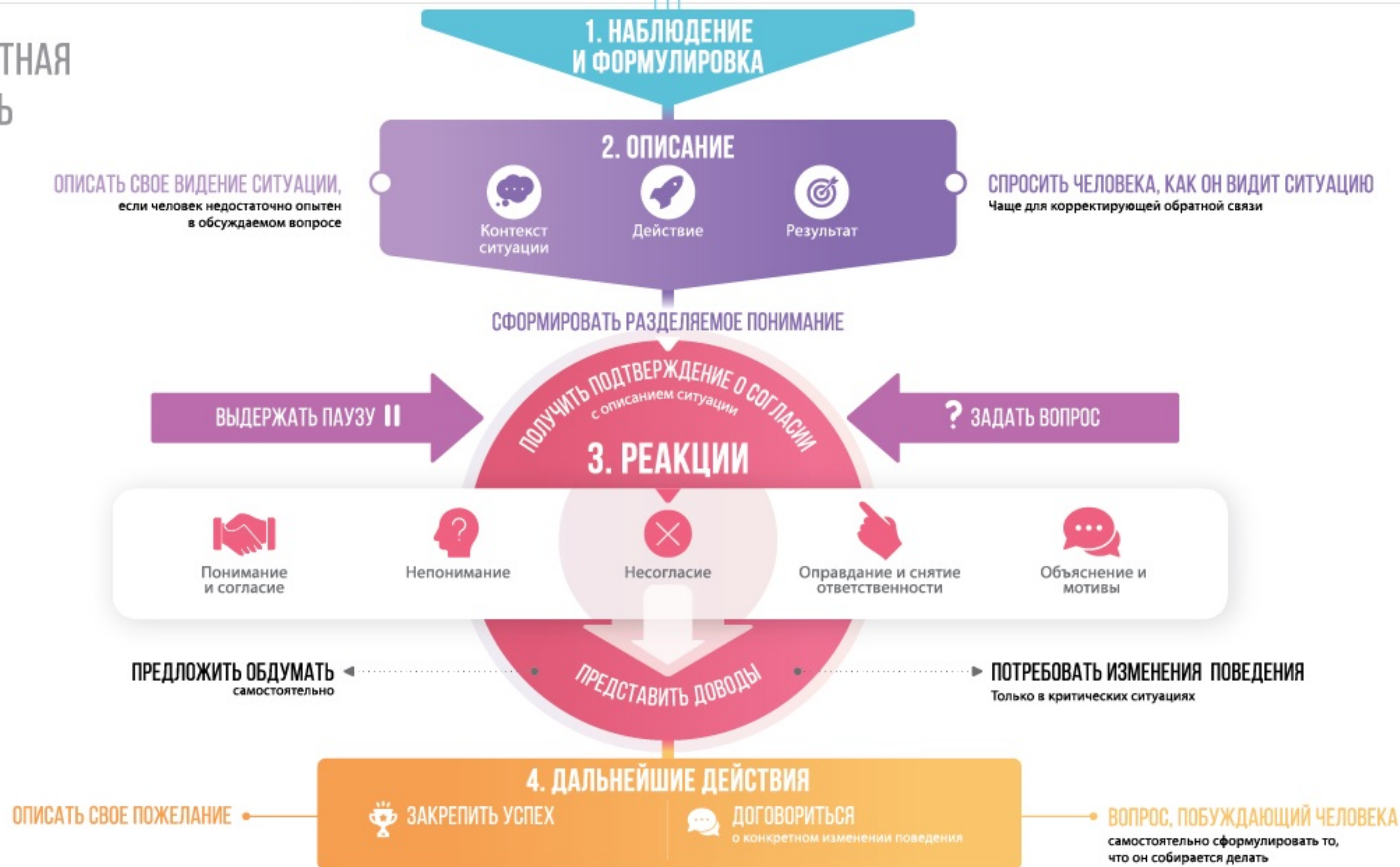


## ПОДКРЕПЛЯЮЩАЯ И КОРРЕКТИРУЮЩАЯ

ПОДГОТОВКА

- 01 КАКОЕ КОНКРЕТНОЕ ПОВЕДЕНИЕ Я ХОЧУ ИЗМЕНИТЬ?
- 02 КАКОВ РЕЗУЛЬТАТ ЭТОГО ПОВЕДЕНИЯ? КАК И НА ЧТО ОНО ВЛИЯЕТ?
- 03 ЧТО ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ ЧЕЛОВЕК ПОСЛЕ ЭТОГО РАЗГОВОРА?

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

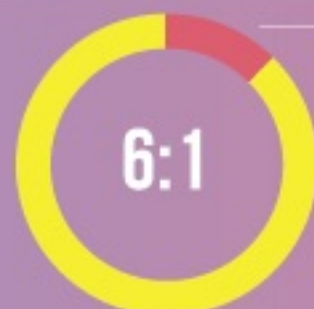


ЗАВЕРШЕНИЕ



**ВАЖНО!**

Соблюдайте критический коэффициент положительной обратной связи



КОРРЕКТИРУЮЩАЯ

ПОДКРЕПЛЯЮЩАЯ

**ВЫСОКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ**

По книгам: Спасибо за отзыв. Как научиться принимать обратную связь. Д. Стоун. Ш. Хин; Коучинг. Повышайте собственную эффективность, мотивируя и развивая тех, с кем вы работаете, М. Ландсберг и др.

# 11 НОЯБРЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

# КОМПЛЕКСНОЕ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ



## КОНКРЕТИЗИРУЙТЕ ПРОБЛЕМУ

Как проявляется проблема?  
На что проблема похожа?  
Как и на что проблема влияет?

## СИСТЕМАТИЗИРУЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

Исходные данные проблемы  
Источник проблемы  
Взаимосвязь проблемы с событиями  
Чьи интересы затрагивает проблема?

## ОПРЕДЕЛИТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ВАРИАНТ

Целесообразный  
Достижимый  
Соответствующий

## ДАЙТЕ ОЦЕНКУ РЕШЕНИЮ

Процессу  
Результативности  
Совпадению ожиданий



## ВЫДЕЛИТЕ ПУЛ ПРОБЛЕМ

Определите, чему мешает проблема  
Можете ли вы её решить самостоятельно?  
Как вы можете её решить?

## ОПИШИТЕ ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ РАЗВИТИЯ СОБЫТИЙ

Разделите проблему на компоненты  
На что повлияет каждый компонент?  
Какое влияние окажут компоненты в целом?

## СОСТАВЬТЕ СПИСОК РЕШЕНИЙ

Определите оценочный признак  
Увеличьте количество вариантов решения  
Оцените каждый вариант в отдельности

## РЕАЛИЗУЙТЕ РЕШЕНИЕ

Разработайте план  
Вовлеките всех участников процесса  
При необходимости найдите компромисс  
Внедрите план действия

## ПОДВЕДИТЕ ИТОГИ

Если нужно, внесите корректировки  
Составьте план действий для следующих этапов  
Назначьте ответственных

# 12 ДЕКАБРЬ



| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |