

24 сентября 2008 года в зале компании «ВымпелКом» состоялось очередное заседание Петербургского кадрового клуба «Кочубей».

Тема

Тайм-менеджмент: как успевать жить и работать.

Спикер:



Глеб Архангельский, инициатор и один из крупнейших специалистов российского тайм-менеджерского движения, автор деловых бестселлеров, руководитель проектов внедрения тайм-менеджмента в крупнейших корпорациях, создатель и генеральный директор компании «Организация времени».

Вел заседание Президент Петербургского кадрового клуба «Кочубей» Куприн Валерий.

В этот раз заседание Петербургского кадрового клуба «Кочубей» прошло в формате мастер-класса *Глеб Архангельский* рассказывал о тайм-менеджменте, применении его в личной жизни и на работе, отвечал на вопросы из зала и подготовленные заранее участниками Клуба.

Summary:

Постоянный цейтнот, огромный объем работ и совсем мало времени, работа в состоянии аврала – это испытал почти каждый. Поэтому все больше и больше специалистов и руководителей стали уделять все больше внимания управлению своим временем. Именно этой проблеме и было посвящено сентябрьское заседание Петербургского кадрового клуба «Кочубей».

По мнению Глеба Архангельского, тайм-менеджмент – это технология, позволяющая невосполнимое время жизни использовать в соответствии с личными и бизнес-целями и ценностями.

И одна из основ управления временем – это управление собой, внутренний настрой на непрерывное планирование своей работы и жизни. Чаще всего люди

теряют время, потому что в их графиках есть дела, которые они просто не хотят делать. Таки дела все откладываются и откладываются, накапливаются и служат постоянным укором. Можно выделить два вида задач, которые постоянно откладываются.

Первый – это так называемые «лягушки». Мелкие, но неприятные дела, которые постоянно переносятся на «через час», на завтра, на следующую неделю. Например, сделать неприятный звонок, написать небольшой отчет. Постепенно такие дела накапливаются, становятся все более срочными и делаются в последний момент. Для борьбы с такими «лягушками» Глеб предлагает установить для себя правило, что каждый день вы будете расправляться как минимум с одной «лягушкой».

Второй вид – это «слоны». «Слон» - это большая, глобальная задача, которую нужно сделать, но все как-то не получается начать. Примером таких дел может служить решение изучить иностранный язык, составить план модернизации предприятия, оформление участка в собственность, начать заниматься спортом. «Слоны», в отличие от «лягушек», не обязательно должны быть неприятными, но сложность их в том, что один шаг в выполнении задуманного не дает ощущения результата. Например, после одного занятия в спортзале вы не станете сразу стройнее.

Для решения проблемы «слонов» рекомендуется метод «нарезки слоновьих бифштексов», то есть расписать определенные этапы выполнения задачи, разделить работу над большим проектом на малые дозы. Делать это можно правильно и неправильно. Неправильно ставить себе задачи прочитать новую статью про комплекс упражнений для пресса, выучить 52 английских слова, вы зубрить одну страницу правил дорожного движения. Примером правильной «нарезки» могут служить следующие подзадачи: сделать 50 отжиманий, посмотреть фильм на английском, подготовить одну экзаменационную карточку к экзамену на водительские права.

После этого краткого вступления Глеб начал отвечать на вопросы аудитории и вопросы от участников Клуба, которые были составлены по результатам опроса.

Вопрос: Насколько приживется тайм-менеджмент в России?

Ответ: В России тайм-менеджмент существует давно, есть традиции и культура планирования. На заводах, на производстве еще с советских времен функционируют интересные находки. Просто в России пунктуальность и эффективность – это не одно и то же, они не тождественны. Русские не пунктуальны, но могут быть эффективны. У меня в практике был случай, когда я работал с иностранной компанией и они говорили, что предпочитают работать с

русскими поставщиками. Что у них на западе, вся команда работы над проектом в конце рабочего дня встанет и уйдет, а русские до 2-х часов ночи просидят, но доделают в срок. Мы хорошо действуем в экстремальных ситуациях, но не в мирной обстановке.

Вопрос: Пользуетесь ли Вы приемами самомотивации?

Ответ: Да. Например, есть такой прием – «мемуарник». Берем ежедневник, и день за днем записываем главное событие дня. Самое главное и приятное, эмоционально окрашенное. Получится что-то вроде сборника ваших ценностей. А потом можно его читать для самомотивации, очень поднимает настроение и помогает двигаться дальше.

Вопрос: Что повлияло на Глеба Архангельского, что он решил заняться тайм-менеджментом? Что оказало влияние на его становление как профессионала?

Ответ: Много. Когда поступил в университет, через некоторое время понял, что не успеваю все, что хотелось бы. Нашел книги, посвященные планированию, изучал их. После учебы стал работать в банке, но через некоторое время пришло понимание, что это не мое. Почти уволился, но перед этим руководство поинтересовалось, в чем же дело. Когда ответил, что не интересно, спросили: «А что же интересно». Сказал, что планирование, на что мне ответили, что им это-то и нужно. После этого перевели на этот проект, и я занялся постановкой планирования и управления временем, что заняло около полугода. После этого понял, что это востребовано и ушел сначала в фриланс, а потом основал уже собственный бизнес. Во многом повлияла жесткость условий в то время.

Вопрос: Насколько подробным должно быть планирование? Как часто и на какие периоды нужно составлять планы?

Ответ: Планирование должно быть непрерывным, то есть постоянно ставятся какие-то задачи, составляются планы. Нужно обязательно оставлять в расписании минимум 40% свободных зон – на неожиданности и гибкие задачи, которые не привязаны к конкретному времени, а только к сроку сдачи.

Вопрос: На что нужно опираться при расстановке приоритетов.

Ответ: При расстановке приоритетов я рекомендую пользоваться правилом «трех вопросов». Эти вопросы разрабатываются для каждого индивидуально и хорошо себя зарекомендовали. Пример «трех вопросов», которыми мы пользуемся в своей компании при расстановке приоритетов. Первый: Чья это задача, клиента или твоя? Для кого она важна? Если клиента, ставим задаче 1 балл. Второй: Связано ли выполнение задачи с деньгами? Если да, то ставим еще балл. Третий:

Связана ли задача с обеспечением непрерывной деятельности компании? Если да, то еще плюс. Задачи, получившие 3 балла, получают наивысший приоритет. А те, которые получили 0 баллов, можно отложить надолго. Каждый для себя подбирает те вопросы, ответ на которые для него определяет важность задачи. Пример других вариантов вопросов: зависит ли выполнение задачи только от Вас или затронуты другие люди.

Вопрос: Как Вы относитесь к НЛП?

Ответ: Нормально. Мне знакома терминология, слышал краем уха. Но так и не занялся этой темой более детально, не использовал в своей работе – просто не потребовалось. Поэтому можно считать, что о НЛП слышал, но не изучал. Более настороженное отношение к самим практикам НЛП, был не очень приятный опыт, но это уже касается не столько технологии, сколько конкретных людей.

Вопрос: Как координировать свои планы с чужими, что бы избежать большей части конфликтов? Насколько жестко нужно отстаивать свои планы.

Ответ: Чем гибче планирование, тем лучше. Это позволяет подстраивать свой график под требования ситуации и избежать накладок. В компании координировать графики сотрудников удобнее через сеть. Сделать так, что бы ваш график был доступен коллегам, а их графики – вам. Делать это можно и через Outlook, и через Lotus. Можно поставить задачу своему подчиненному сразу в график, можно назначить встречу и разослать приглашения всем заинтересованным. Но при этом важно соблюдать этикет и корпоративные стандарты, если они есть. Примеры наших стандартов: встречи назначай не позже 18-ти, присылай вместе с приглашением на встречу схему проезда, обязательно пришли подтверждение назначенной встречи и получи подтверждение назначенной тобой встречи.

Как пример ситуаций управления своим временем и временем подчиненных я хотел бы рекомендовать для просмотра фильмы «Дневники принцессы», «Дьявол носит Prada», «Крестный отец».

Вопрос: Специалисты, работающие в Петербурге в компании "Организация времени" ведут тренинги по жестким стандартам или это вольное переложение программы? Если стандарты, то как отслеживаете?

Ответ: Да, есть стандарты. Тренеры проходят жесткий отбор, обучение, супервизию, учатся друг у друга. До того, что бы человек провел свой первый тренинг, его подготовка занимает около года. Постепенно тренер растет внутри

компании, его подключают к все более сложным проектам. У нас есть внутренний учебный центр, стандарты проведения тренингов, копилка тренинговых находок.

Вопрос: В чем, по мнению Глеба, специфика именно российского ТМ по сравнению с западным и восточным?

Ответ: Если честно, за время работы какой-либо значительной специфики российского тайм-менеджмента не заметил. Есть разные течения в ТМ-движении, многие наши черты есть и у других народов. Разные люди находят интересные инструменты, которые достаточно универсальны. И применять их можно и у нас, и на западе, и на востоке.

Вопрос: Какие инструменты в тренингах Г. Архангельского работают на создание мотивации к изменению своего отношения к управлению временем?

Ответ: Например, я использую такой наглядный пример – пирог времени. Берем круг – это время нашей жизни. Закрашиваем около половины - учитывая, что в тренингах у нас участвуют в большинстве своем люди среднего возраста – это время уже прожито. Еще 1/3 закрашиваем – это время сна. 20-30% – это поглотители времени. И вот оставшиеся примерно 20% - это время, которым мы можем распоряжаться. То, что мы можем потратить на работу и личную жизнь. Этим временем можно распорядиться с умом или нет. Уверяю вас, действует очень убедительно.

Вопрос: Интересен тайм-менеджмент для топов, как с точки зрения самого топа, так и с точки зрения высшего руководства (внутренние регламенты, внедрение технологий и т.д.)

Ответ: Мы часто работаем с топ-менеджерами, которые хотят контролировать работу своих сотрудников, следить за исполнением поручений. Консультант долго беседует с руководителем, выясняет его потребность в контроле с топа: когда, сколько и в какой форме руководитель хочет получать отчеты. Потом работаем с персоналом и в итоге создаем регламент, формы отчетов, настраиваем, если нужно, внутрифирменную систему графиков. И в результате сотрудники, просто правильно заполняя свои графики и формы, отчитываются начальнику, который может нажать клавишу и система сформирует для него отчет по работе отдельного сотрудника или отдела.

Вопрос: Наиболее актуальные вопросы в области тайм-менеджмента по мнению докладчика.

Ответ: Корреляция тайм-менеджмента и счастья. То есть вопрос использования тайм-менеджмента для того, что бы достигнуть в жизни состояния счастья.

Например, есть такое упражнение. Берем кусочек картона и записываем на нем главные цели, которые планируем на жизнь. И используем его как закладку в ежедневник. Каждый раз, когда открываем ежедневник, каждый день напоминаем себе и задаем себе вопрос: «А что я сегодня сделал для достижения этой цели?».

PS: И дополнительно - сообщение от Глеба Архангельского.

Участник упражнения «с лягушкой», Владислав Минаев, на следующий день действительно съел лягушку (закрыл не дававший ему покоя банковский счет), прислал об этом отчет Глебу Архангельскому и в ближайшее время получит от него обещанную книгу с автографом. Удачи в съедении лягушек и вам!

Заседание завершилось вручением книг Глеба Архангельского Алле Правоторовой и Виталию Панасенкову, авторам наиболее интересных вопросов, и Валерию Куприну, Президенту Клуба.

Фотогалерею заседания Вы можете посмотреть [тут](#).

В заседании приняли участие:

1. Архангельский Глеб - генеральный директор компании «Организация времени».
2. Болотова Наталья – партнер компании «АНТ-Менеджмент».
3. Будько Сергей – коммерческий директор компании «Теплоком».
4. Васько Ольга директор по персоналу компании «InterComp Санкт-Петербург».
5. Ветрова Вероника - Менеджер по работе с персоналом компании «ВымпелКом».
6. Всеволодова Юлия - директор департамента по работе с персоналом группы компаний «Содружество Северо-Запад».
7. Газизов Артём – заместитель генерального директора научно-производственной фирмы «Теплоэлектроприбор», входящей в группу компаний «Термобалт».
8. Глухова Наталья – менеджер по персоналу компании «Дата».
9. Греджева Марина – директор по персоналу компании «Вероника-ЛТД».
10. Дрок Сергей – управляющий петербургским салоном компании «Байк Лэнд».
11. Дымова Елена – руководитель отдела обучения и развития строительной компании «ЛЭК».
12. Егрушев Владимир – старший менеджер отдела продаж компании «КЕЙ».

13. Кайзер Наталья – менеджер по персоналу компании "Газпром НТЦ".
14. Каханова Екатерина - менеджер по работе с клиентами направления Северо-запад компании «Организация времени».
15. Ким Роман – директор по персоналу компании «АТЛ Северо-запад».
16. Кичова Екатерина - менеджер по работе с клиентами направления Северо-запад компании «Организация времени».
17. Королева Татьяна – директор по управлению персоналом компании «Первая помощь».
18. Костик Елена - заместитель начальника отдела развития и обучения строительной компании «ЛЭК».
19. Кочкина Светлана – руководитель отдела бронирования компании «Carlson Wagonlit Travel»
20. Куприн Валерий – генеральный директор компании «АНТ-Менеджмент», Президент Петербургского кадрового клуба «Кочубей».
21. Лебедева Елена – директор по персоналу группы компаний «ИНФОТЕКС»
22. Лебедева Елена – директор по персоналу компании «Деловые Линии».
23. Мерзликин Денис – директор по развитию обособленного подразделения компании "News Logistics".
24. Минаев Владислав – директор производства компании «Теплоком».
25. Модеева Татьяна – управляющий директор компании «InterComp Санкт-Петербург».
26. Немцева Ольга- директор по персоналу компании «Grantica Development company».
27. Нестерова Наталья – начальник отдела персонала компании "Русвил"
28. Осипова Елена - старший преподаватель СПбГУ.
29. Останков Этьен – директор по закупкам компании «Нордик-трейд».
30. Панасенков Виталий – инженер компании «ИГЛ Геопроект».
31. Петрова Ольга – коммерческий директор интернет-агентства «TRAFFIC».
32. Подрубная Анастасия – специалист по обучению Северо-Западного региона компании «ВымпелКом».
33. Попова Елена – директор по персоналу «Пластэк».
34. Полоротов Александр - начальник отдела городских продаж компании "Си-Проджект".
35. Правоторова Алла - директор учебного центра компании «Царев Сад».
36. Сазонов Дмитрий – генеральный директор компании «Стратегия Роста».
37. Солдаткина Анна – менеджер по обучению компании «Coca-Cola HBC Eurasia»

38. Сударенкова Евгению - начальник отдела персонала компании «Си-Проджект».
39. Токарева Галина - директор по персоналу компании «WestCall».
40. Харченко Светлана – директор по персоналу компании «Книжный дом».
41. Шевченко Марина - начальник юридического отдела «Новая Голландия».

Петербургский кадровый клуб «Кочубей» выражает особую благодарность Глебу Архангельскому за интересный мастер-класс, представителям компании «ВымпелКом» Наталье Беспаловой и Анастасии Подрубной, сотрудницам петербургского филиала «Организации времени» Екатерине Кичёвой и Екатерине Кахановой - за помощь в организации заседания, а также всем присутствовавшим. Мы были рады Вас видеть и надеемся на скорую встречу на следующих заседаниях.

Петербургский кадровый клуб Кочубей
Малый В.О. проспект дом 54-а, БЦ Гранат офис 313
199178 г. Санкт-Петербург, Россия
Тел.: +7 (812) 740 18 11 Моб.: +7 (921) 372 42 22
kate@ant-management.spb.ru
www.hrclub.ru

Контактное лицо – Екатерина Петрова, администратор Клуба.