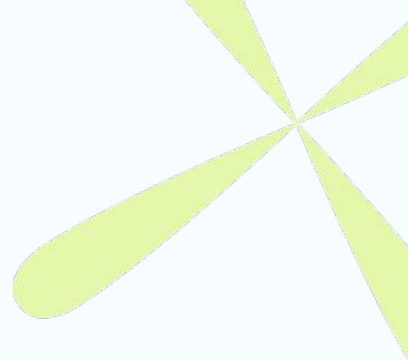


БЫТОВОЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ИЛИ

ПОЧЕМУ ДЕЛАТЬ ТАБЛИЧКИ

НЕ СТЫДНО



ВЕРОНИКА, 28 ЛЕТ

- из них 9 лет работаю менеджером: реклама и НКО
 - руковожу инициативой Вольные
 - менеджерка в образовательной инициативе
 - продюссерка и менеджерка проектов в сообществе
- *Честные люди

А ЕЩЕ

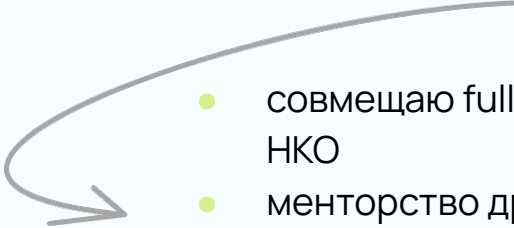
- более 10 лет менеджерю тусовки и отпуска друзей
- 24 года и 1 месяц менеджерю себя



ЖЕНЯ, 30 лет


- менеджерю проекты, продукты и людей уже 10 лет
- ex-Skyeng с проектами на 100 вовлеченных человек
- прямо сейчас: Mira Fertility Tracker (Femtech), Dobra Impact Studio (Healthtech), Вольная (НКО)

А ЕЩЕ

- 
- совмещаю full-time и part-time работу, НКО
 - менторство других менеджеров
 - и жизнь



ЧТО МЫ БУДЕМ ОБСУЖДАТЬ

- обсудим что такое менеджмент и какие сейчас есть тренды
 - пройдем небольшой тест на селф-менеджмент, чтобы оценить текущий уровень
 - обсудим лайфхаки для оптимизации быта, работы и жизни
 - поделимся рабочими инструментами и шаблонами
 - проведем небольшую практику для закрепления
- 

А ЧТО ТАКОЕ МЕНЕДЖМЕНТ

Менеджмент – совокупность методов, форм и средств управления производством, позволяющая использовать его наиболее эффективно (простите, это из Википедии)



МЕНЕДЖМЕНТ — ЭТО ТО, **ЧТО МЫ ДЕЛАЕМ КАЖДЫЙ** **ДЕНЬ!**

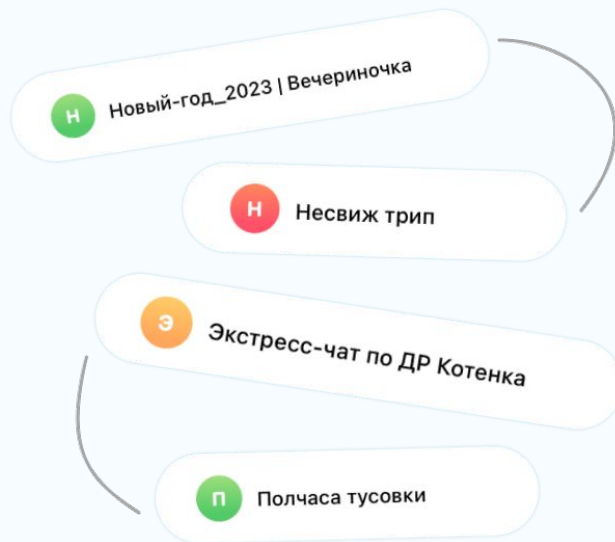
И чем больше менеджмента будет в вашей жизни, тем меньше в ней будет стресса

**В любой непонятной
ситуации успокойся, ляг,
обними себя и береги нервы!**



ПРИМЕРЫ ПОВСЕДНЕВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

- Что я буду есть сегодня и когда?
- На сколько человек забронировать стол в ресторане?
- Как собрать друзей на день рождения?



Немного о трендах

Удаленка

- Сотрудники на удалёнке сообщили о **повышении продуктивности на 20-25%** по сравнению с предпандемическими показателями (McKinsey & Company)
- Опрос FlexJobs показал, что 65% респондентов считают, что работают продуктивнее дома чем в офисе

Отвлечение

- Средний сотрудник тратит **более 3 часов в день на отвлекающие виды деятельности**, такие как соцсети, почта и новости
- При этом на восстановление концентрации после уходит в среднем 23 минуты и 15 секунд

Выгорание

- Опрос Gallup выявил, что **53% сотрудников** сообщали о частых или постоянных случаях выгорания на работе

Немного о трендах

Технологии

Трекеры задач, для отслеживания своей эффективности, **приложения** - **помощники становятся все популярнее** и пользователи все меньше используют аналоговые носители для планирования как рабочих, так и бытовых задач

Концентрация

В условиях постоянного информационного шума важность техник концентрации, таких как метод Pomodoro или медитация, усиливается. Эти методы помогают управлять вниманием и **снижать уровень стресса.**

Устойчивость

Тренировка устойчивости и развитие навыков **эмоционального интеллекта** признаются важными элементами селф-менеджмента.

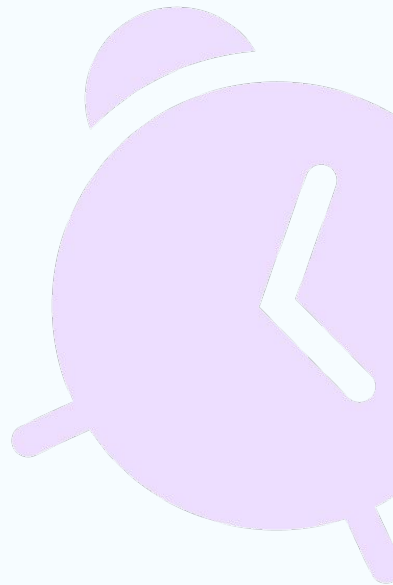
**А ТЕПЕРЬ ДАВАЙТЕ
ПРОВЕРИМ СЕБЯ**



1

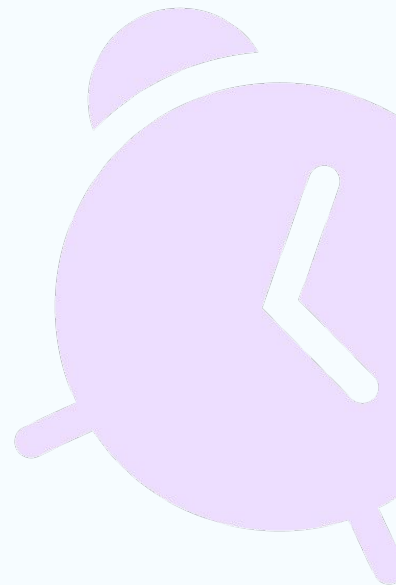
Я СТАВЛЮ БУДИЛЬНИК НА УТРО ТАК, ЧТОБЫ МНЕ ХВАТАЛО ВРЕМЕНИ НА:

- сборы
- завтрак
- утренние ритуалы (думскролинг, переписки с друзьями, книга)
- выполнение задач, которые я хочу закрыть в первую очередь или которые не удалось закрыть вчера



1

Это не значит, что вы не можете проспаться или отменить что-то из утренних задач. **Это всего лишь значит, что день вы начинаете спокойно, а не в панике,** потому что в очередной раз захотели побольше поспать.



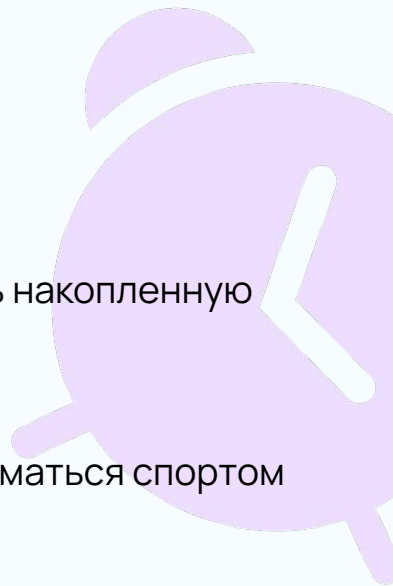
1

СОВЕТ

Считается, что ранние подъемы связаны с успехом:

- генеральный директор Apple Тим Кук встает в 3:45 утра, чтобы проверить накопленную электронную почту от своих коллег на Восточном побережье
- Опра Уинфри начинает день в 6 утра, чтобы думать, медитировать и заниматься спортом до начала рабочего дня в 9 утра.
- женщины из инстаграма уже пьют свой смузи из сельдерея после медитации, йоги, дневника благодарностей и дыхания маткой, пока вы только открываете глаза

НО это не всегда так! Недавно ученые проанализировали данные почти 700 000 человек. Обнаружено более 350 генетических факторов, которые могут повлиять, когда конкретный человек наиболее энергичен. На данный момент это крупнейшее исследование этого явления.



2

**Я ПЛАНИРУЮ НЕ ТОЛЬКО
ВРЕМЯ, В КОТОРОЕ
ПРОСЫПАЮСЬ, НО И ВРЕМЯ,
КОГДА ЛОЖУСЬ СПАТЬ**

**Как сэкономить деньги
и весело провести
время, когда тебе 30:**



2

Конечно, бывает по-разному: иногда нужно поработать до 3 ночи или отметить день рождения друга в будний день. Никто не исключает, что вы перерабатываете, веселитесь и вообще живете эту жизнь.

Но это не должно становиться нормой в графике, иначе вы не сможете функционировать.



3

Я СОСТАВЛЯЮ СПИСОК ЗАДАЧ НА ДЕНЬ



не пишите мне, пожалуйста,
у меня по расписанию **релак\$\$**

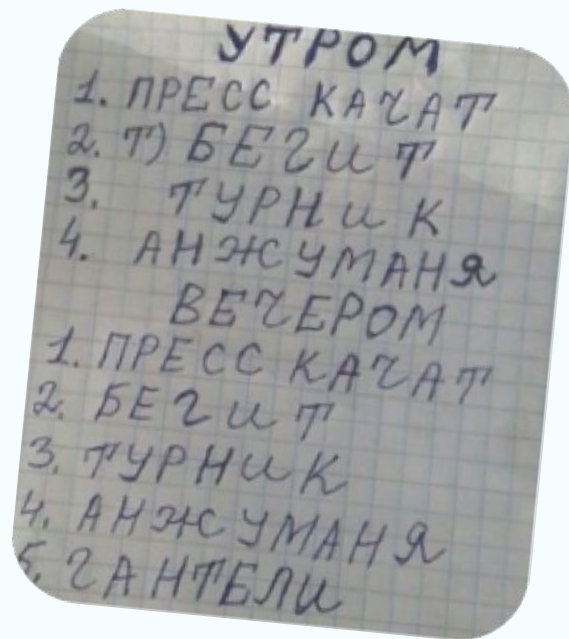
3

Под задачами я понимаю не только рабочие дела,
но и бытовые/личные:

- позвонить другу и обсудить подарок
- сделать домашку по английскому
- сходить в книжный

Список задач — это то, что вы можете открыть
и посмотреть в любой момент, он **НЕ В ГОЛОВЕ!**

В списке задач должно быть учтено время
на задачи и непредвиденные ситуации



ИНТЕРЕСНЫЙ ФАКТ!

Деймон Захариадис приводит статистику от iDoneThis – разработчика приложения по продуктивности:

- 41% дел из списков никогда не выполняется
- 50% дел выполняется в течение одного дня
- 18% дел выполняется в течение одного часа
- 10% дел выполняется в течение минуты.

Никаких телефонов и интернета,
просто люди наслаждаются жизнью



ИНТЕРЕСНЫЙ ФАКТ!

Первый вывод из этих цифр – многие списки дел неэффективны, потому что построены на неэффективных системах управления задачами

Второй вывод: многие списки дел слишком длинные, перегруженные, что создает стресс. Вы вынуждены откладывать их на потом или не делать вовсе. Кроме того, многие люди составляют списки, не имея четкого понимания своего существующего расписания и занятости.

4

**ЧАЩЕ ВСЕГО МОЙ СПИСОК
ДЕЛ СООТВЕТСТВУЕТ МОЕЙ
ЗАГРУЗКЕ И СОСТОЯНИЮ
В ТОТ ДЕНЬ, КОГДА
Я СОСТАВЛЯЮ СПИСОК**

4

Нормально, если к концу дня остались невыполненными 2-3 менее приоритетные задачи. Важно на старте понимать, что вы выполните 70-80% того, что запланировали. Иначе любой более-менее ответственный человек (а мы тут все такие) будет засыпать с чувством вины. **Не надо так!**

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ
СРЫВА ПЛАНОВ:
— ТО ОДНО
— ТО ДРУГОЕ



4

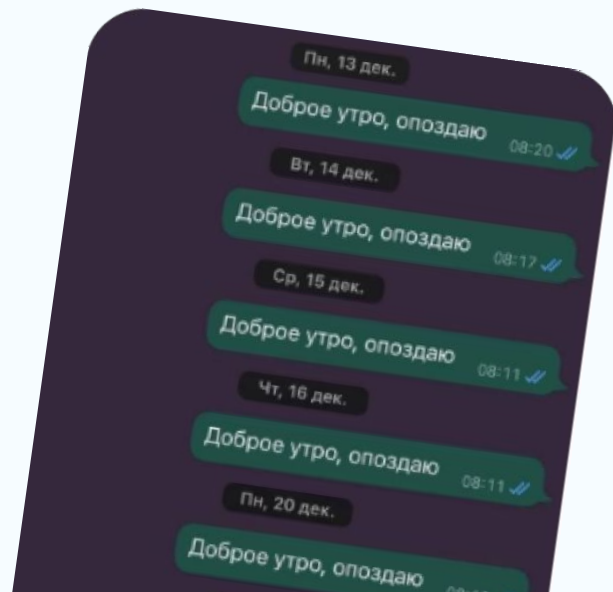
ИНТЕРЕСНЫЙ ФАКТ

Любую задачу можно выполнить быстрее, чем планировалось.

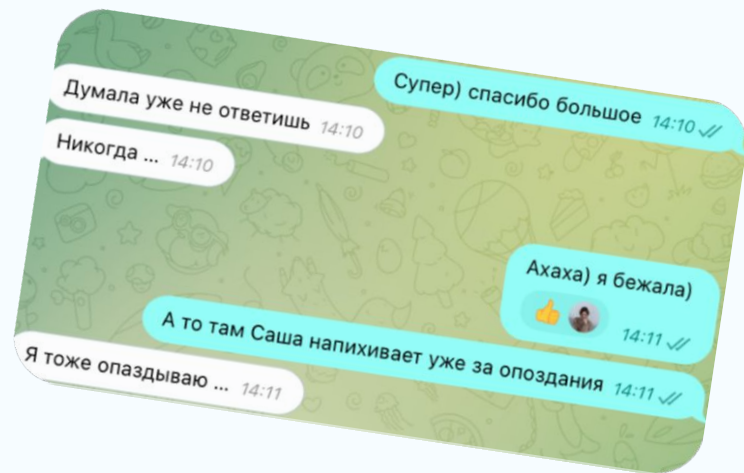
Согласно закону Паркинсона, работа расширяется, чтобы заполнить все время, доступное для завершения. Например, вы можете потратить час или целый день на один и тот же проект – все зависит от того, какие временные рамки вы себе устанавливаете. Постарайтесь уделять выполняемой задаче меньше времени, чем обычно, и посмотрите, сможете ли вы с ней справиться.

5

**ЕСЛИ Я ОПАЗДЫВАЮ
НА ВСТРЕЧУ,
Я ПРЕДУПРЕЖДАЮ
ОБ ЭТОМ И ГОВОРЮ,
ЧЕРЕЗ
СКОЛЬКО БУДУ**



5



- не стыдно опаздывать! Стыдно не говорить об этом!
- всегда уточняйте, на сколько вы можете опоздать
- но если вы уверены, что вас будут ждать — можно пропустить уточнение

6

**НЕСКОЛЬКО РАЗ В ДЕНЬ
(ЭТО БОЛЬШЕ ДВУХ) Я ЧИТАЮ
ВСЕ ВХОДЯЩИЕ СООБЩЕНИЯ.
БОЛЕЕ ТОГО, ОТВЕЧАЮ ВСЕМ,
КТО МНЕ НАПИСАЛ!**





Нормально ответить «я вижу ваше сообщение, смогу вернуться с ответом чуть позже» и записать это себе в задачи.

НЕнормально игнорить человека несколько дней

- заведите папку «новое» в телеге
- если вы все-таки игнорили кого-то несколько дней (болели, отдыхали, много работали), то классно в начале сообщения написать «извините, что так долго отвечаю». Совсем здорово будет пояснить причину долгого ответа.

ДАВАЙТЕ ОБСУДИМ!

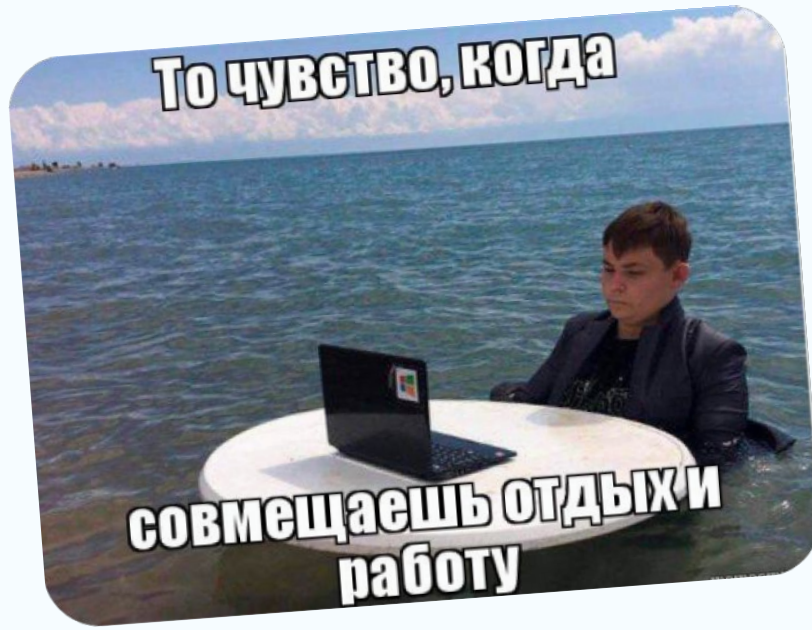
7

**ЕЖЕДНЕВНО В МОЕМ СПИСКЕ
ЗАДАЧ ЕСТЬ ДЕЛА ДЛЯ
ЛИЧНОГО РАЗВИТИЯ,
ОТДЫХА ИЛИ ПРОСТО
СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ**



**ЭТО Я ЧИТАЮ КНИГУ, НО В ПРИНЦИПЕ ГОТОВА
К ЛЮБЫМ НЕПРИЯТНОСТЯМ**

7



- они не должны быть последние в списке и не должны оставаться в категории «если успею»
- просто свободное время на «полежать» — это тоже задача
- нормально, если это не супер продуктивные задачи ежедневно (это даже лучше)

8

**МНЕ ОЧЕНЬ РЕДКО
ПРИХОДИТСЯ ОТМЕНЯТЬ
ВСТРЕЧИ (С КЕМ УГОДНО:
ДРУЗЬЯМИ, КОЛЛЕГАМИ,
ЛИЧНЫЕ ВСТРЕЧИ)**

Когда сказали, что встреча
отменяется и ты изо всех сил
пытаешься показать, что тебе
очень жаль



8

- нормально отменить встречу, если у вас что-то болит, вы заболели и понимаете, что будете непродуктивными
- не отменяйте встречу без объяснения причин. Если не хотите озвучивать причину, придумайте ее (о боже, да, все мы врем!). Разница между *«извините, я хочу отменить встречу»* и *«извините, я хочу отменить встречу, потому что очень плохо себя чувствую и боюсь быть непродуктивным»* - огромная
- не отменяйте встречу меньше, чем за час до начала (а лучше за два)
- даже если видите, что вероятность отмены встречи 50% – отмените ее

9

**Я ВЕДУ КАЛЕНДАРЬ
И ДОБАВЛЯЮ ТУДА ВСЕ
ВСТРЕЧИ И ДЕЛА, КОТОРЫЕ
ЗАПЛАНИРОВАНЫ НА
ОПРЕДЕЛЕННОЕ ВРЕМЯ**



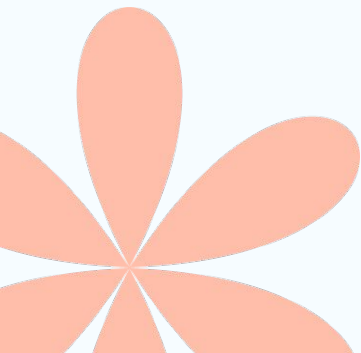
Харик Оханисян
@Garik_R_O

Восьмичасовой рабочий день? А может новый Дудь на скорости 0,5?

1:04 PM · 6 февр. 2023 г. · 81,7 тыс. просмотров

9

- да, даже ноготочки и поход на завтрак с подругой
- ставьте в календарь даже потенциальные встречи



10

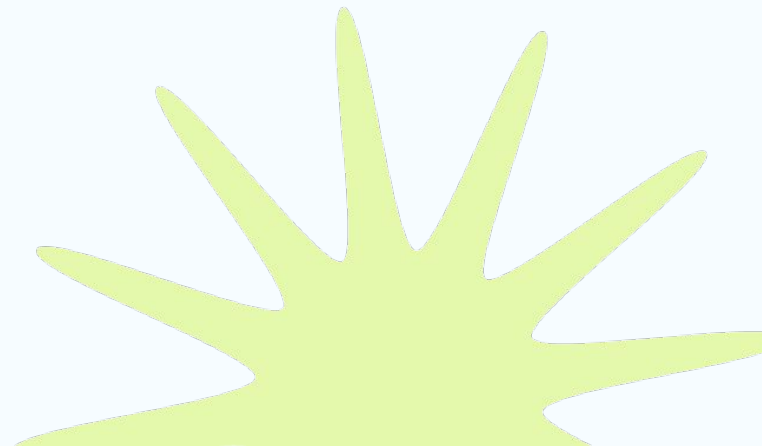
**КАК ТОЛЬКО Я ВНЕЗАПНО
ВСПОМИНАЮ О ЧЕМ-ТО
(ПОКУПКА, ИДЕЯ, ВСТРЕЧА),
Я СРАЗУ ЗАПИСЫВАЮ ЭТО
И НЕ ДЕРЖУ В ГОЛОВЕ**



10

- оставьте в покое свой мозг, записывать все и везде — это нормально!
- да, самые гениальные мысли приходят в голову в момент, когда телефона рядом нет. Например, в душе:)

Я придумала эту лекцию, пока лежала на массаже, это был очень приятные, но одновременно очень сложные полтора часа: я старалась все удержать в голове.





ГЛАВНОЕ

-
дружить со
своей
кукушечкой

Самое важное правило!

**Никто не знает как лучше для
вас, кроме вас!**



СКОЛЬКО

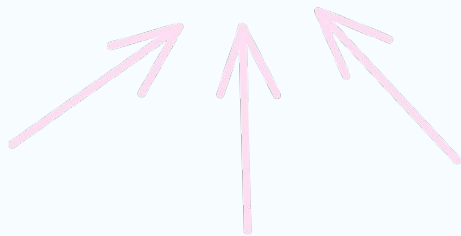
ПУНКТОВ

ПОЛУЧИЛОСЬ?



- 1. Будильник**
- 2. Время перехода ко сну**
- 3. Список задач (не в голове!)**
- 4. Состояние = корректировки в списке задач**
- 5. Опоздания**
- 6. Прочитанные сообщения**
- 7. Дела для развития и отдыха**
- 8. Отмена встреч**
- 9. Календарь**
- 10. Не держу в голове**





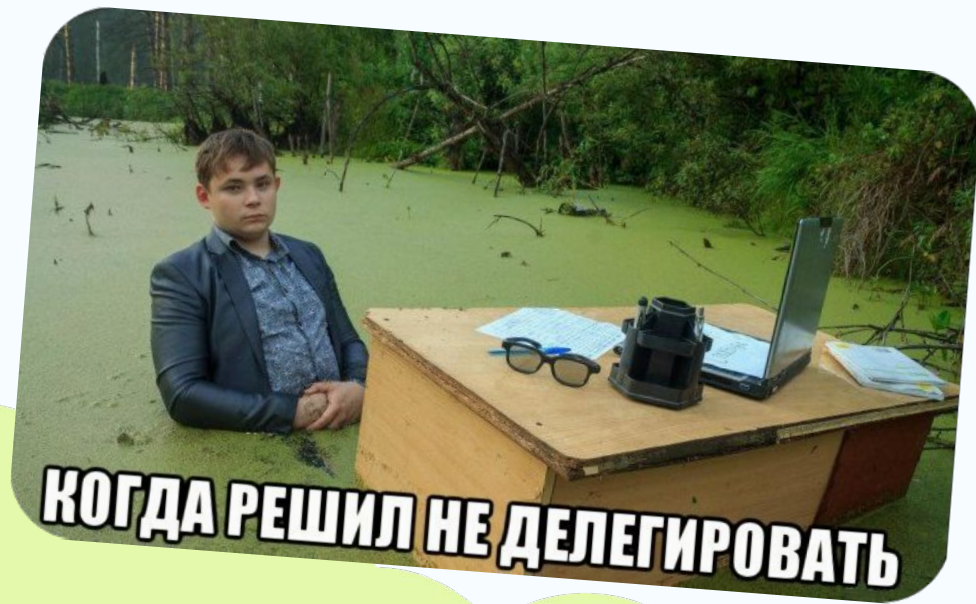
ВСЕ, ЧТО МЫ ОБСУЖДАЕМ ВЫШЕ

— это не только про менеджмент и планирование, но и про удобство людей вокруг: коллег, партнеров и друзей. Мы говорим не только про то, что делать, чтобы жить было легче вам, но и про экологичную, эмпатичную коммуникацию.

Далее мы поговорим еще о нескольких вещах, которые помогут вам заменеджерить свой быт/работу/окружение.

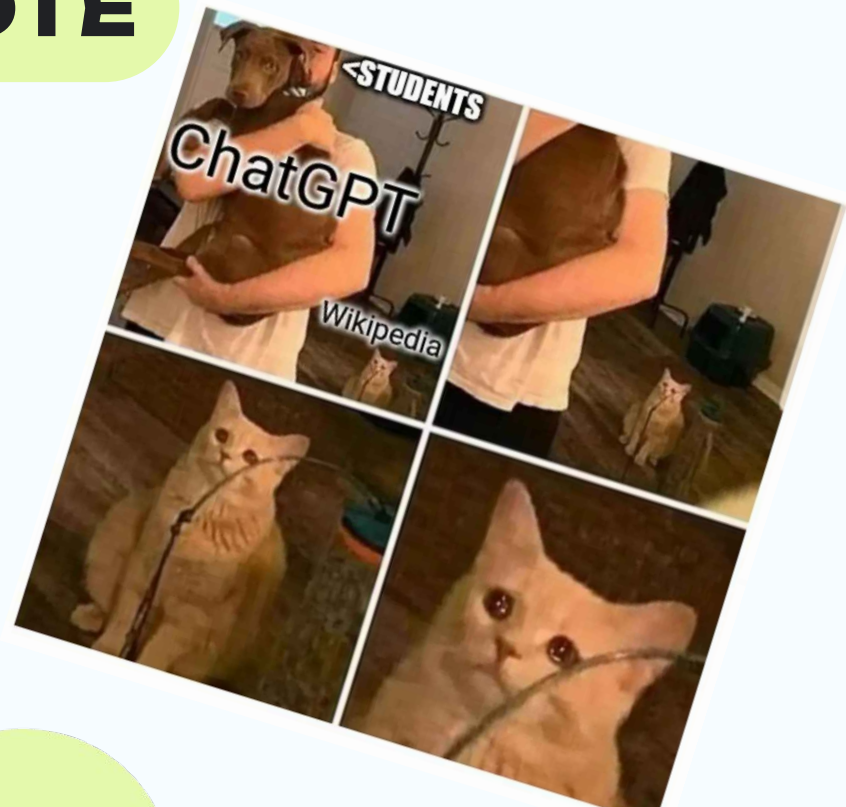
ДЕЛЕГИРУЙТЕ

И ОПТИМИЗИРУЙТЕ БЫТ



КОГДА РЕШИЛ НЕ ДЕЛЕГИРОВАТЬ

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТЕХНОЛОГИИ НЕ ТОЛЬКО В РАБОТЕ



ВАЖНЫЕ ЗАДАЧИ



БЫТ

(!) В быт, который вы откладываете, не входят: еда, сон, гигиена

- нормально отменить парикмахера, чтобы сходить на собеседование на работу мечты
- нормально не убираться дома в день, когда вы планируете отдохнуть с друзьями и вам нужно много сил

(!) Не игнорируйте бытовые вопросы, если это может привести к последствиям.

- займитесь легализацией в новой стране сразу же после переезда. Даже если работы много и кажется, что все можно решить потом



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

сколько вещей вы делаете каждый день, чтобы жить эту жизнь, и подумайте, как могли бы поменять их или делегировать, чтобы разгрузить график.

я: ужас, за мою работу у меня должна быть зарплата выше!

также я на работе:

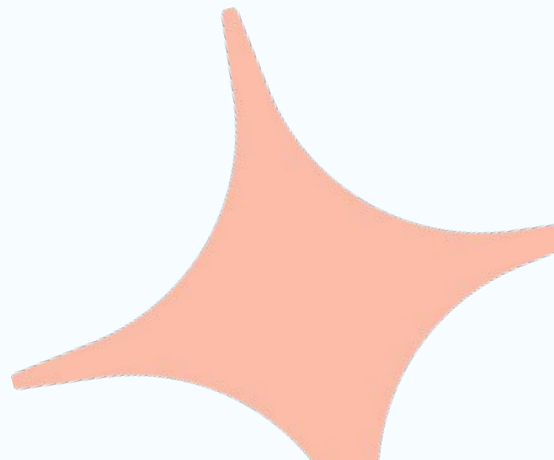
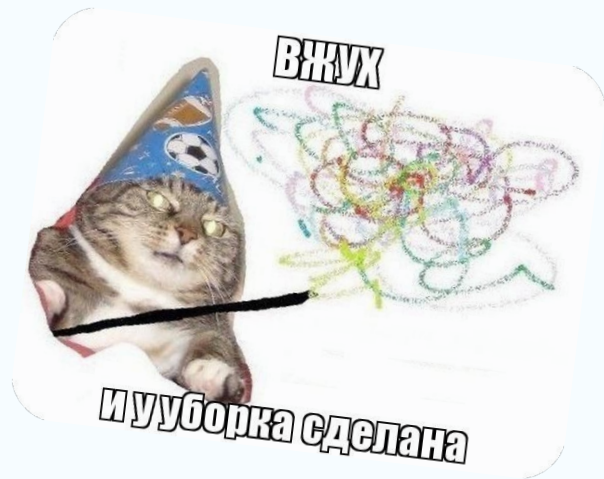


ВАЖНО!

Не убирайте из рутины то, что нравится!

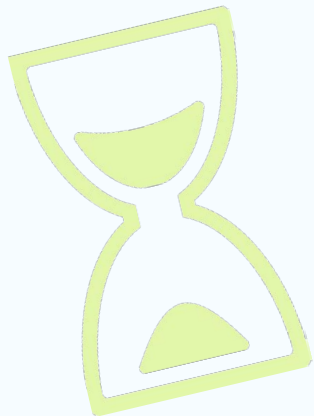
- если нравится уборка, убирайтесь
- если нравится готовить — вперед
- если нравится вечером бродить среди полок в магазине и выбирать продукты — супер!

Оптимизируйте только то, что напрягает и не нравится.



ВЕДИТЕ УЧЕТ ВРЕМЕНИ

- расписывайте график задач, если плохо с самодисциплиной
- научитесь считать время на решение задачи до того, как начнете ее делать. Это поможет правильно оценивать стоимость вашего труда



**КАЖДЫЙ ВАШ ЧАС
— ЭТО ДЕНЬГИ**



Да, тут что-то из успешного успеха, но это правда: каждый ваш час стоит денег. Вы можете быть начинающим специалистом или опытным менеджером — в любом случае это правило работает.

Подумайте про эту цену, посчитайте ее — и вспоминайте каждый раз, когда собираетесь что-то делать.



КАК ПОСЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ ЧАСА

- если в найме, то поделите зп на кол-во часов в месяц (168 - это стандарт)
- если вы фрилансер, то посмотрите на биржах фриланса или подобных сайтах, где может быть стоимость таких специалистов, как вы

чтобы поставить цель

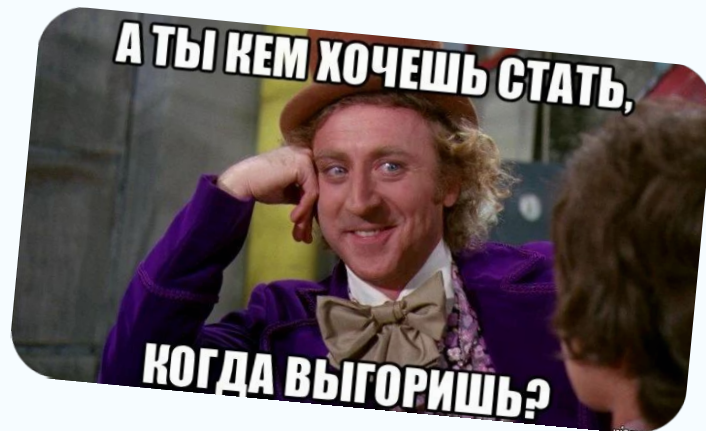
- посчитайте сколько вы хотели бы зарабатывать, разделите на количество рабочих часов. Вы поймете сколько вы хотите стоить как специалист

ВАЖНО!

Не нужно превращать это в паранойю.

Мы все люди: забываем что-то купить, любим бродить по ТЦ, любим лежать и ничего не делать — это нормально! Когда вы делаете для себя, вы не теряете, а приобретаете. Не путайте оптимизацию и чувство вины за то, что вы в данный момент не делаете что-то продуктивное.

Второе — прямой путь к выгоранию.



УЧЕТ ВРЕМЕНИ

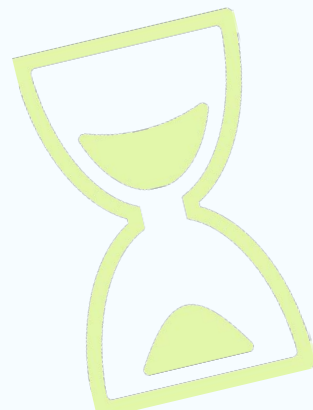
*ЗАДАЧА СО ЗВЕЗДОЧКОЙ

Для тех, кто хочет лучше понять не только количество времени на задачи, но и правильно рассчитывать свои силы в течение дня

Попробуйте фиксировать:

- задачу, которую делаете
- сколько тратите
- как вы себя чувствуете после этого

вы найдете задачи, которые наполняют и мотивируют и сможете что-то сделать с теми, которые тянут энергию (делегировать, подумать как делать по-другому, делать их в первую очередь, чтобы не нависали)

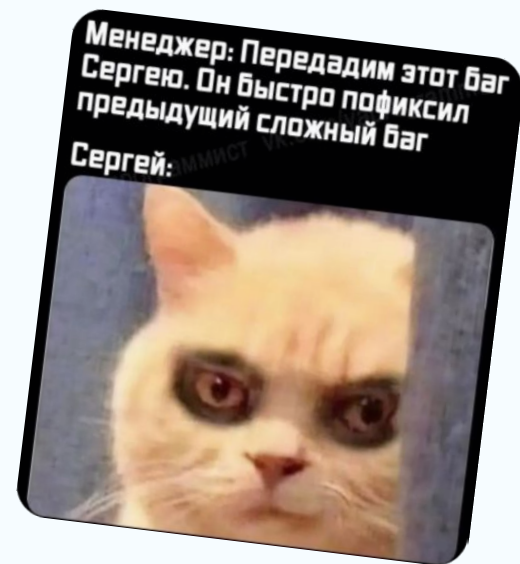


СЛЕДИТЕ ЗА ЗАГРУЗКОЙ

Следите за своей загрузкой.

Нормально работать много, когда вы понимаете, ради чего это и когда это закончится. И речь идет не про отпуск в 2 недели, речь идет о дедлайне, после которого вы вернетесь в нормальную жизнь, в которой будет что-то еще кроме работы.

Выгорание — это тяжело и плохо

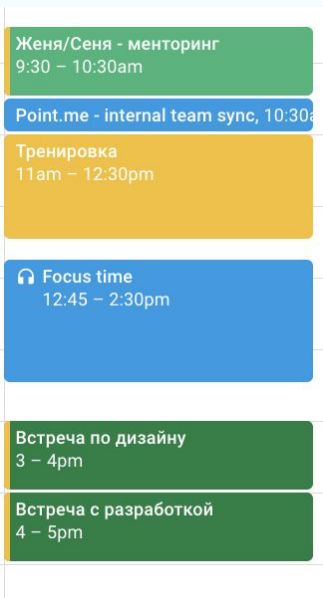


СИНХРОНИЗИРУЙТЕ ГАДЖЕТЫ



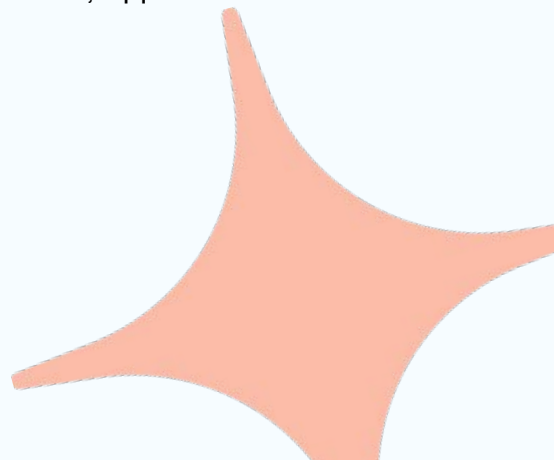
Google Calendar

- добавляйте все свои календари
- настраивайте разные цвета
- подключайте на всех устройствах



To-do-листы


- Notion
- Todoist
- заметки телефона
- выбирайте вариант, который доступен с телефона в любой момент: вспомнили задачу - занесли, сделали - отметили



Spark Mail

- один почтовый клиент для нескольких почт
- письма не теряются, все партнеры/клиенты/коллеги получают ответ

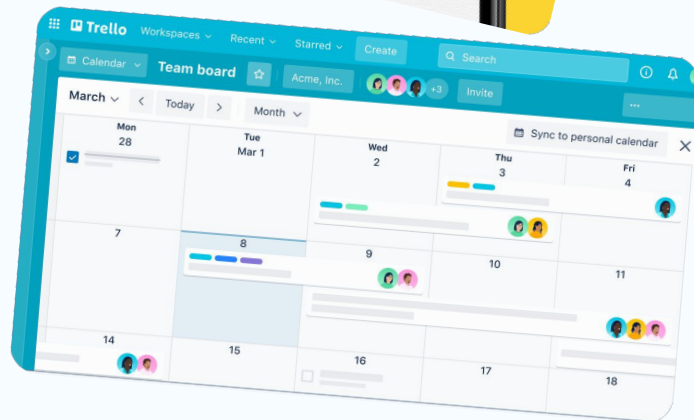
Папки в Telegram

- настройте папку “Новое”
 - выделите “Личное”
 - выделите папки под каждый проект или направление, если их несколько
 - если читаете новостные/образовательные каналы, выделите их отдельно
- 

ПРОБУЙТЕ ФОРМАТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОКА НЕ НАЙДЕТЕ СВОЙ

- Блочное планирование
- техника Pomodoro
- 1-3-5

и другое



Блочное планирование

- группируйте задачи
- выделяйте блоки на выполнение конкретно этих задач

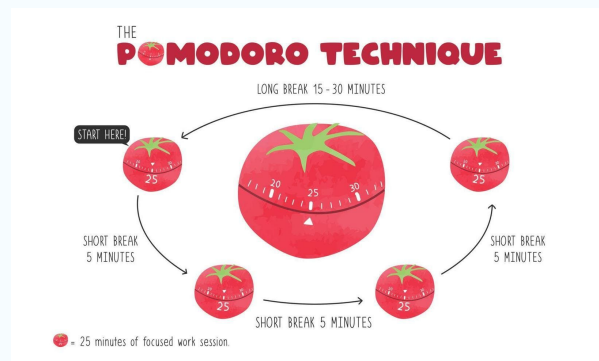


Лайфхак:

если у вас обычно много общения, старайтесь планировать 1 день без встреч

Pomodoro

- Вся работа выполняется в 25-минутные отрезки (по таймеру)
- 25 минут полной концентрации, без отвлечения
- После каждых 25 минут - 5 минут перерыв. Через 3-4 интервала - перерыв 15-30 минут.



1-3-5

- на каждый день есть 1 очень важная задача
- 3 менее важные
- 5 второстепенных



Лайфхак:
даже если у вас задач
сильно больше чем 8,
такая приоритизация
будет полезна.

Матрица Эйзенхауэра

- задачи приоритизируются за счет
их срочности и важности

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	<p>1. Записаться к терапевту 2. Встреча с клиентом</p> <p>A</p>	<p>1. Учить английский — 1 час 2. Доделать свой сайт 3. Курсы по SEO</p> <p>B</p>
НЕ ВАЖНО	<p>1. Сходить в магазин 2. Поздравить Ольгу с ДР 3. Оплатить коммуналку 4. Помыть посуду</p> <p>C</p>	<p>1. Покататься на лыжах 2. Поменять аватарку в ВК 3. Сходить в кино</p> <p>D</p>

ПЛАНИРУЙТЕ СВЕРХУ

МЕСЯЦ

НЕДЕЛЯ

ДЕНЬ

JUL 17

Планирование недели

Неделя 30

Цели на неделю

Проект 1

- Подготовить презентацию
- Отправить презентацию партнеру

Проект 2

- Посчитать смету

Здоровье

- Сходить на две тренировки по сквошу

ДЕЛИТЕ БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ НА МАЛЕНЬКИЕ

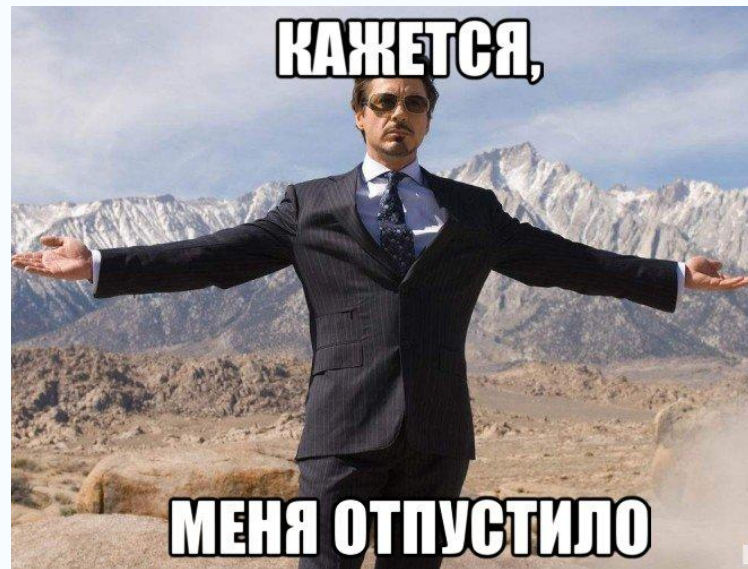


ОТПУСКАЙТЕ СИТУАЦИЮ

Не все, не всегда и не везде можно и нужно контролировать, иногда нужно расслабиться и получить удовольствие.

Но перед тем, как его получить, вы должны сообщить, что вы отключаетесь от задачи/обсуждения или реализации чего-либо.

Это нормально!



ВЫХОДНЫЕ ТОЖЕ НУЖНО ПЛАНИРОВАТЬ

Мы постоянно слышим “я за выходные не успел отдохнуть” - это потому что люди не понимают, что выходные - это 48 часов для того, чтобы набраться ресурса на неделю, а лежание на диване, уборка или бег по магазинам ресурса не добавляют.

Не нужно расставлять почасовой график выходных, но план должен быть!



100 ДЕЛ

Составьте себе список (вы можете делать это постепенно) из 100 дел, которые вы хотели бы сделать для себя или с кем-то.

Там могут быть:

- покупки
- поездки или путешествия
- походы куда-то, куда вы давно хотели (музей/кино/мастер-класс)
- просто эмоциональные события

Перед выходными выбирайте из списка от 1 до 3х дел, которые хотели бы реализовать сейчас и старайтесь организовать их уже в середине недели (позвать друзей на пикник, купить билеты в кино).

ПРАКТИКА!

ЧТО ТУТ НЕ ТАК?

8:30 - 9:00 - подъем, душ, выход из дома в офис

9:00 - 10:00 - еженедельная встреча с командой по проекту

10:00 - 10:30 - брифинг с командой по новому проекту

10:30 - 11:00 - планирование тайминга проекта

11:00 - 12:00 - написание презентации для встречи в среду

12:00 - 13:00 - зум с партнерами (обсуждение совместного проекта)

13:00 - 14:00 - зум с командой и обсуждение изменений в проекте

14:00 - 17:00 - комментарии для дизайнера, правки в презентацию, тз для разработчика.

17:00 - 19:00 - встреча с подругой

19:00 - 22:00 - сходить в магазин, выучить английский, убраться дома

22:00 - подготовка ко сну

А ТУТ ВСЕ ТАК?

8:30 - 9:00 - подъем, утренние ритуалы

9:00 - 10:00 - завтрак, сборы

10:00 - 10:30 - выезд в офис

10:30 - 11:30 - еженедельная встреча с командой по проекту, пересмотр задач на неделю

11:30 - 12:30 - время на задачи

12:30 - 13:30 - зум с партнерами (обсуждение совместного проекта)

13:30 - 14:30 - обед, домашка по английскому

14:30 - 15:00 - комментарии для дизайнера

15:00 - 16:00 - тз для разработчика

16:00 - 17:00 - брифинг команды по новому проекту

17:00 - 17:30 - выезд из офиса

17:30 - 19:00 - встреча с подругой

19:00 - 19:30 - приезд домой

19:30 - 20:30 - покупки онлайн, ужин

20:30 - 22:00 - подготовка ко сну, отдых

ИНСТРУМЕНТЫ И ШАБЛОНЫ

По ссылке вы найдете полезные шаблоны:

<https://janem.notion.site/c63a5874f04f4767844c22db54849526?pvs=4>

- базы задач
- планирования на неделю/день

**ВРЕМЯ ИТОГОВ:
ЧТО САМОЕ ВАЖНОЕ
ЗАБИРАЕТЕ СЕГОДНЯ
С СОБОЙ?**

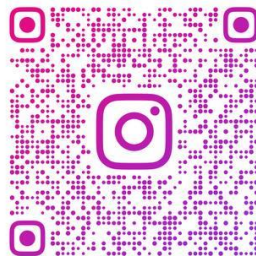
Контакты



@CHESHIRSKII_KOT



@VERONIKA_BELARUS



@JANE_MAKAREVICH



@JANE_M_9

Инста и телеграм
Вероники

Инста и телеграм
Жени