



Планируйте ваш день: ресурсы

Nokia @ Work в сотрудничестве с People Who Do выпустила этот набор инструментов и упражнений, чтобы эффективно планировать свой день.

Используйте их самостоятельно или с вашими коллегами, чтобы сделать режим работы более счастливым и продуктивным, успешно справляясь со шквалом писем и многочисленными встречами.

Поделитесь впечатлениями от использования инструментов:

@ NokiaatWork и # SmarterEveryday.

Манифест умной работы с электронной почтой

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Share your results:
@nokiaatwork and
#smartereveryday

Следуйте четырем основным принципам нашего манифеста работы с электронной почтой, чтобы сократить время, которое вы и ваши коллеги тратите на переписку.

1

Я буду избирательным.
Я буду направлять письма и ставить в копию только адреса тех людей, которые действительно заинтересованы в получении информации, чтобы помочь людям сосредоточиться на том, что действительно важно.

2

Я буду ясным.
Я буду выстраивать сюжетные линии в письме так, чтобы указать тему, предмет и уровень приоритета. И я буду составлять письма максимально короткими, чтобы их было легко понять и на них было легко ответить.

3

Я буду конкретным.
Я не буду задавать открытые вопросы, и я дам необходимую информацию заранее, чтобы цепочка электронных писем оказалась как можно короче.

4

Я буду щедрым.
Я буду использовать аббревиатуры, такие как NNTR (ННО- нет необходимости отвечать) и МНВ (КС- конец сообщения), чтобы адресантам было проще.

Я согласен с вышеперечисленным, поэтому я могу быть #smartereveryday

Умное расписание встреч

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Share your results:
@nokiatwork and
#smartereveryday

Если все сделано правильно, встречи являются бесценным инструментом бизнеса, в противном случае они приведут к потере вашего времени и энергии. Воспользуйтесь нижеприведенной инструкцией, чтобы сделать ваши встречи более продуктивными.



Перед встречей

- Цель: убедитесь, что вы знаете, зачем нужна встреча, и какова ваша цель.
- Время, место и формат: подумайте, нужно ли встречаться лично, какова будет продолжительность встречи, где и когда вы будете встречаться.
- Регламент: создайте и распространите между участниками встречи в письменной форме регламент встречи, в котором перечислены темы, которые вы собираетесь обсудить и желаемый результат.
- Люди: подумайте о том, кто должен присутствовать и почему; примите решение, кто будет председательствовать, делать заметки и отслеживать действия.
- Подготовка: убедитесь, что все знают, какие задачи они должны выполнить или что нужно прочесть до начала встречи.

Во время встречи

- Время: придерживайтесь регламента.
- Регламент: не отходите от темы.
- Примечания: делайте заметки и ведите учет, что, кто и когда должен делать.
- Анализ: была ли встреча эффективной, достигли ли вы поставленной цели?



Заметки:



Примечания: разошлите их всем, как можно скорее.



Действия: осуществите и завершите намеченные вами действия.



Отправка отчета: отправьте с обновлениями по мере необходимости.



Эксперимент. Умная электронная почта

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Участвуйте в этом двухнедельном эксперименте и посмотрите, принесет ли это положительные изменения.

Мы предлагаем вам четыре задачи. Ставьте флажок каждый день, когда вам удается осуществить задачу.

В конце недели, не забудьте рассказать о своем прогрессе на @ NokiaatWork, или с помощью # SmarterEveryday.

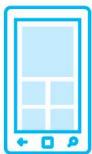
Share your results:
@nokiaatwork and
#smartereveryday



1. Проверяйте свою почту
четыре раза в день.

Сообщите всем о своем решении,
пусть все знают, что если кому-то
необходима от вас немедленная
реакция, ему следует позвонить.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница



2. Используйте телефон три раза
в день.

Поднимите трубку и позвоните
вместо того, чтобы отправлять
письмо электронной почтой.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница



3. Пишите от руки
дважды в день.

Напишите записку от руки,
а не электронное письмо.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница



4. Общайтесь лично один
раз в день

- лицом к лицу,
а не в электронной переписке.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Упражнение. Нарисуй умный день

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

С помощью этого упражнения нарисуйте свой лучший день.

Не забудьте поделиться своими рисунками с @ NokiaatWork, или с помощью # SmarterEveryday

Share your results:

@nokiaatwork and

#smartereveryday



Лист. Нарисуйте худший день

Вспомните день, когда все пошло не так, как планировалось, и изобразите его. Постарайтесь включить наброски всех дел, которые произошли, с момента, когда вы проснулись, и до момента, когда вы легли спать. Это не конкурс рисунков, поэтому совсем не обязательно, чтобы изображение получилось высоко художественным.



Лист. Нарисуйте свой идеальный день

Нарисуйте ваш идеальный день с момента, когда вы проснулись и до момента, когда вы легли спать. Внесите изображение проектов и идей, даже тех, которые, возможно, были отложены на некоторое время.

Упражнение. Нарисуй умный день

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

С помощью этого упражнения нарисуйте свой лучший день.

Не забудьте поделиться своими рисунками с @ NokiaatWork, или с помощью # SmarterEveryday

Share your results:
@nokiaatwork and
#smartereveryday



6.00am

9.00am



Отобразите свой распорядок дня

На этом листе попробуйте воссоздать хронологию трудного дня, который был у вас недавно. Запишите все основные мероприятия, в том числе, когда вы проверяли электронную почту, когда вы были на совещаниях, когда вы были в пути, и когда вы отвлекались или у вас не получалось сделать ничего продуктивного. Отметьте блоки и барьеры такие, как отвлечения и состояния низкой энергии. А также отметьте, когда вы были в потоке, и у вас очень хорошо получалось сделать работу.

Упражнение. Нарисуй умный день

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Share your results:

@nokiaatwork and

#smartereveryday

Приступаем к подготовке решений. Просмотрите листы, заполненные ранее.

На данной странице изложите ваши идеи о том, как работать с блоками и барьерами, чтобы сделать каждый ваш день более похожим на идеальный. Рассматривайте их в трех категориях:

1. То, что вы можете делать самостоятельно.

2. То, что вы можете делать в компании с другими людьми.

3. То, что вы хотели бы сделать, но для этого нужно набраться смелости.

Упражнение. Нарисуй умный день

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Давайте сделаем, чтобы ваш умный день состоялся.

Оглянитесь еще раз на проделанную вами работу и появившиеся идеи. Решите, какие изменения вы можете осуществить, и запишите их ниже.

Это может быть небольшое изменение, например, то, как вы начинаете день — применив новое программное обеспечение или другие инструменты работы.

Или это полное изменение стиля работы.

Запишите изменения, которые вы хотите привнести, здесь.

Share your results:
@nokiaatwork and
#smartereveryday

Упражнение. Умная расстановка приоритетов

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Чтобы расставить приоритеты, сосредоточиться и получить удовольствие от своих достижений, рекомендуется:

1. В начале дня, уделите несколько минут, чтобы пересмотреть свои задачи и календарь.

Из всех дел в вашем списке, выберите только три, и обязуйтесь сделать их в тот же день.

Убедитесь, что вы включили в список личные цели, время для себя и время, посвященное семье.

Не можете решить, какие три дела выбрать?

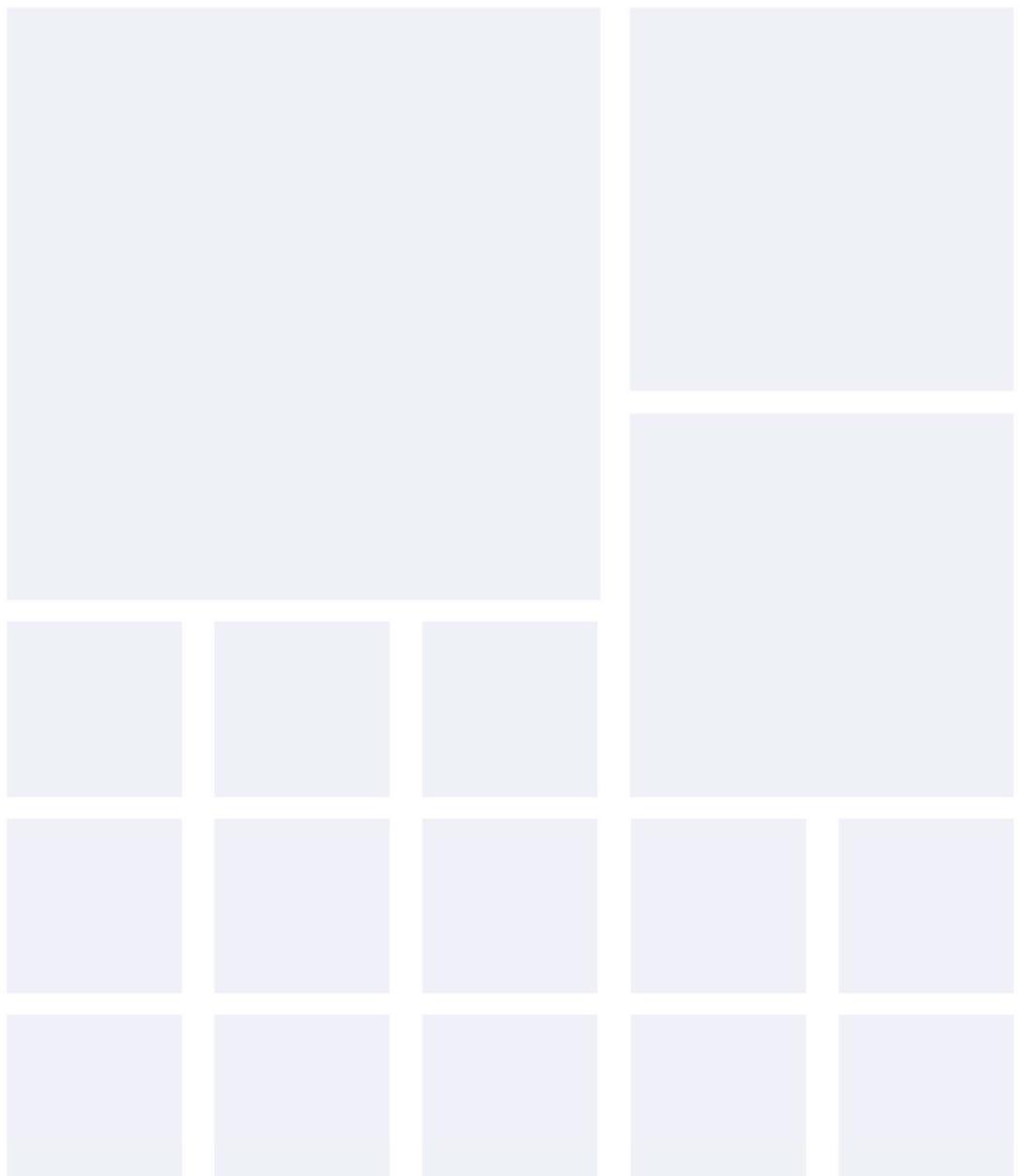
Выпишите список задач в порядке приоритета.

Выберите первых три дела и игнорируйте все остальное.

2. Впишите каждую задачу в сетку справа.

3. Вычеркивайте задачи, которые завершили.

4. В конце недели просмотрите задачи и дела, которые вы завершили, и порадуйтесь своим достижениям и прогрессу.



Share your results:
@nokiaatwork and
#smartereveryday

Эксперимент. Умный экран

УМНЕЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Попробуйте применить этот эксперимент, чтобы пересмотреть ваше взаимодействие с устройствами, обладающими экраном.

Это довольно экстремально, поэтому применяйте один раз в неделю, чтобы привить привычку делать постоянные изменения, которые сделают умнее каждый ваш день.

1. Выберите один день недели, когда вы будете работать или жить без экранов. Это означает, без компьютеров, телевизоров, планшетов и онлайн-частей вашего мобильного телефона.

2. Запланируйте, что вам нужно сделать, в этот день, понимая что, у вас не будет доступа к онлайн-контенту, документам, телевизору, и т.д.

Распечатайте заранее документы или контент, который вам может понадобиться.

Предупредите окружающих, чтобы они не ожидали от вас ответа по электронной почте в этот день.

Подумайте, чем вы могли бы заниматься в этот день.

Подумайте, что вам может понадобиться вне работы, например, книги, журналы, настольные игры. Подумайте, как организовать и провести время с вашими близкими и друзьями.

3. Если вы используете свой телефон в качестве будильника, замените его на часы. Убедитесь, что вам не понадобится телефон в вашей спальне в ночь перед днем без экрана.

4. Получите удовольствие от своего дня без экрана.

5. В конце дня, запишите свои чувства по поводу дня в блоке, приведенном ниже. Запишите, что получилось, что- нет. Опишите, что вы чувствовали, когда нуждались в экранных устройствах, чтобы сделать что-то, и как вы справились (или не справились!).

6. Запишите, какие изменения вы можете осуществить на основе того, что вы узнали.

