
Тайм-менеджмент в работе с коллегами



Антонина Лебединская



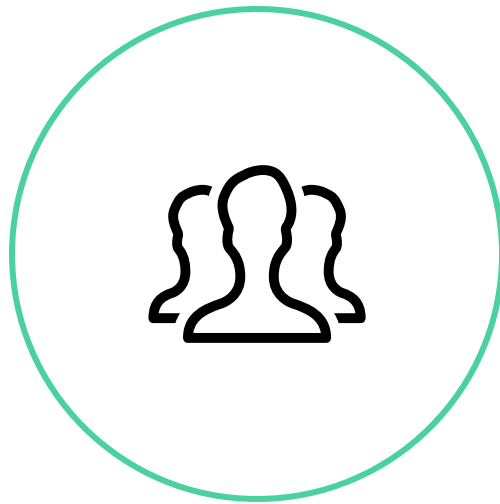
3 главные задачи

в управлении временем

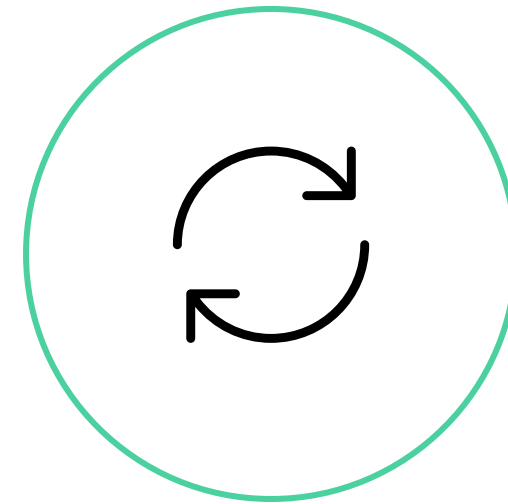
в совместном решении задач



Забота
о своем времени



Забота
о времени коллег

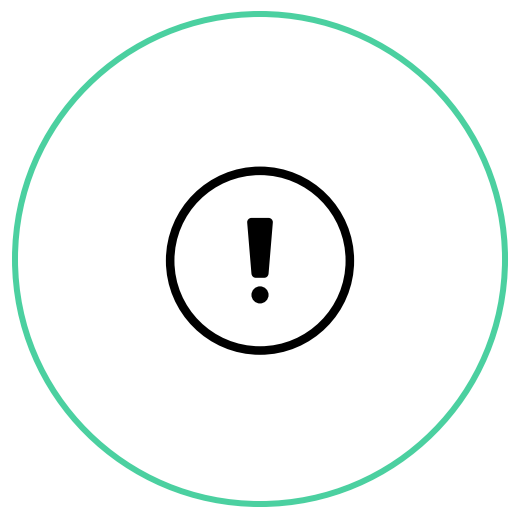


Забота
о процессах компании

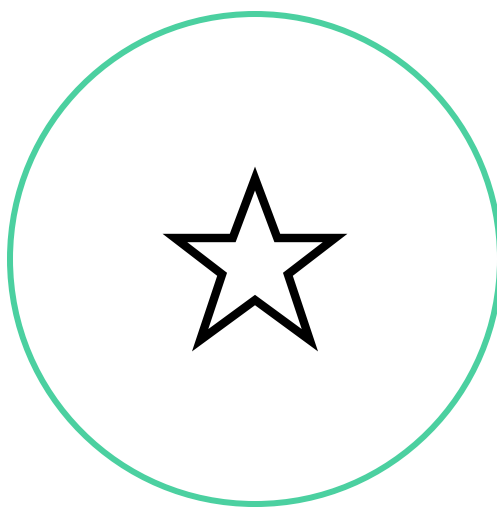


Получение задачи

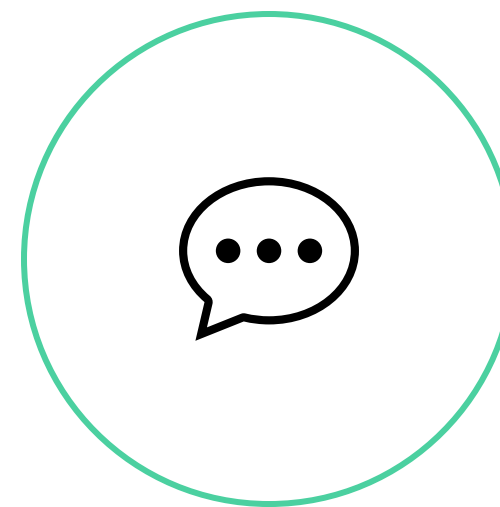
Постановка задачи



Срочность



Приоритет



Обратная связь



Почта

- 1 Если не можете ответить на письмо немедленно, отвечайте сразу: сообщайте, когда дадите ответ
- 2 В своих письмах указывайте, как быстро вам нужен ответ.
Срочно – это не информация
- 3 Отслеживать тему письма и кто включен в переписку

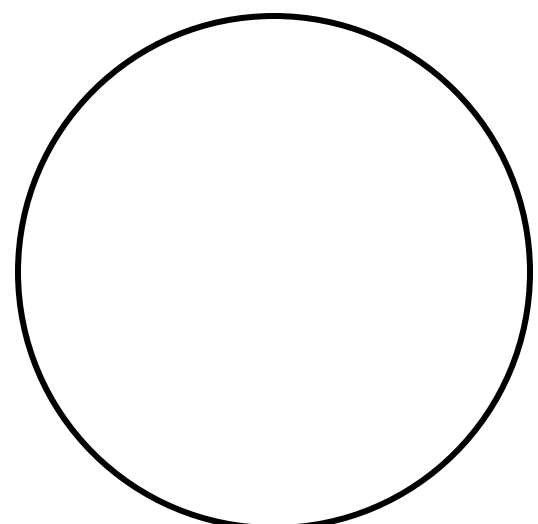


**Лимитируйте
время на обсуждение**

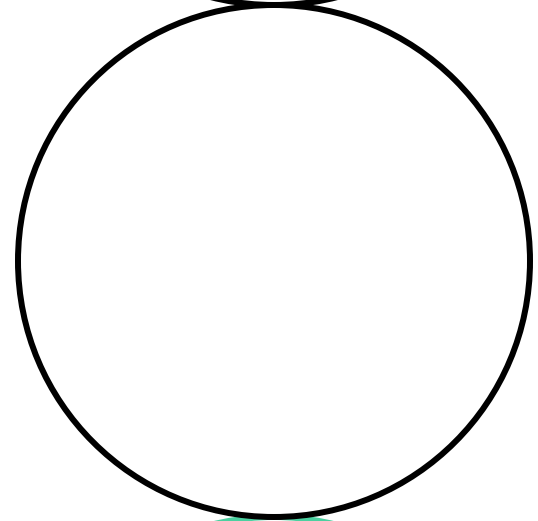
Информируйте
Спрашивайте
Таймеры



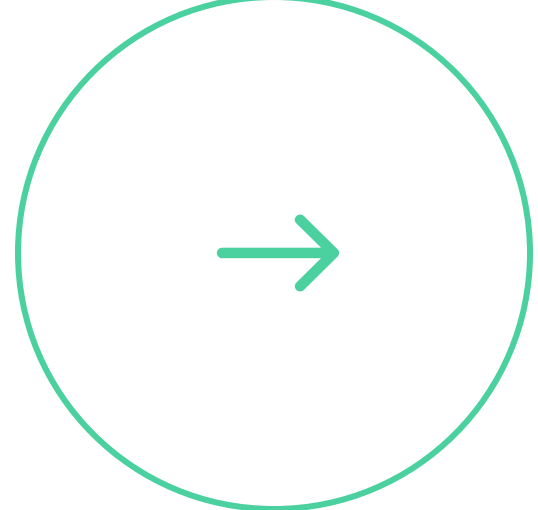
Зона риска



Устные договоренности



В дороге



В беседах по другим проектам



Вежливый отказ

1

НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ

2

желание помочь

3

ОПТИМИСТИЧНОЕ
завершение



Коэффициент погрешности



Если у коллеги искаженное
восприятие времени

Задаем вопросы

Помогаем конкретизировать,
чтобы человек увидел реальное время

А что тебе до этого надо успеть?

А сколько времени это займет?

А могут появиться еще входящие задачи?

А может это занять больше времени?

А из каких шагов состоит решение? Сколько
длится каждый шаг?

А вот этот шаг сколько времени займет?

А от других людей ты зависишь?





Кристина

Дизайнер в штате компании.
Сейчас Кристина наставник стажера.

Кристина ставит задачу и спрашивает, сколько потребуется времени стажеру. Стажер дает очень оптимистичный ответ, за это время он точно не успеет.

Какие вопросы Кристина может задать ему, чтобы помочь представить реальное время на выполнение задачи?

