

Модуль 0

Личная Эффективность бизнесмена

Как всегда быть на пике
своих возможностей
и не сгореть в рутине.

Сессия 3

Getting Things Done



Антон БОБТ

BY
GENIUSMARKETING

**Что нам мешает
достигать
выдающихся
результатов?**

Барьеры:

- Все забываешь
- Ничего не успеваешь
- Не понимаешь, куда уходит время
- Не успеваешь контролировать
- Не можешь выставить приоритеты

Барьеры:

- Переключаешься с задачи на задачу
- Прокрастинируешь по большим задачам и проектам
- Раздраженность, бессонница, постоянный стресс
- Другие люди управляют твоим временем
- Путаешься во множестве систем по хранению информации и постановке задач

Ключевые принципы личной эффективности

Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове

Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь

Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)

Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)



Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)
- Декомпонзировать цели и проекты на конкретные задачи и шаги



Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)
- Декомпонзировать цели и проекты на конкретные задачи и шаги
- Вначале делать то, что нужно делать вначале :)

**Все принципы
эффективности не
имеют значения, если
вы не горите своим
делом**

Навыки эффективности:

- Управление энергией
- Скорость печати
- Подбор гаджетов и техники
- Управление личными финансами
- Контроль расхода времени
- Работа с почтой и календарем

Навыки эффективности:

- Система ведения контактов
- Использование телефона
- Использование соц. сетей
- Хранение информации
- Личное развитие
- Управление командой
- Системное ведение задач

1. Навык управления энергией

Энергия:

- Правильное питание
- Регулярный спорт
- Чистое окружение
- Убрать раздражители
- Выписать список личных пожирателей энергии и минимизировать их

Хэл Элрод

Магия утра

КАК ПЕРВЫЙ ЧАС
ОПРЕДЕЛЯЕТ ВАШ УСПЕХ

6

практик

В основе «Чудесного утра» лежат шесть практик саморазвития, дающие доступ к мощным внутренним силам, которые помогут изменить любую сторону вашей жизни



ТИШИНА

Начинайте день со спокойствием, ясностью и безмятежностью, сосредоточьтесь на самом важном в жизни

🕒 5 МИН



АФФИРМАЦИИ

Позитивные утверждения для проектирования и развития мировоззрения для улучшения любой области жизни

🕒 5 МИН



ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Визуализируйте свои главные цели, сокровенные желания, невероятные мечты

🕒 5 МИН



ФИЗИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ

Подойдут спортзал, пробежка, йога и другие упражнения, которые заставят вас взбодриться

🕒 20 МИН



ЧТЕНИЕ

Читайте минимум 10 страниц в день. Помните о конечной цели чтения

🕒 20 МИН



ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА

Ведите дневник для очищения мозга, выявления новых идей, повторения и признания прогресса

🕒 5 МИН



SYNDICATE



Только ценные идеи к реализации из максимально полезных книг
www.smartreading.ru

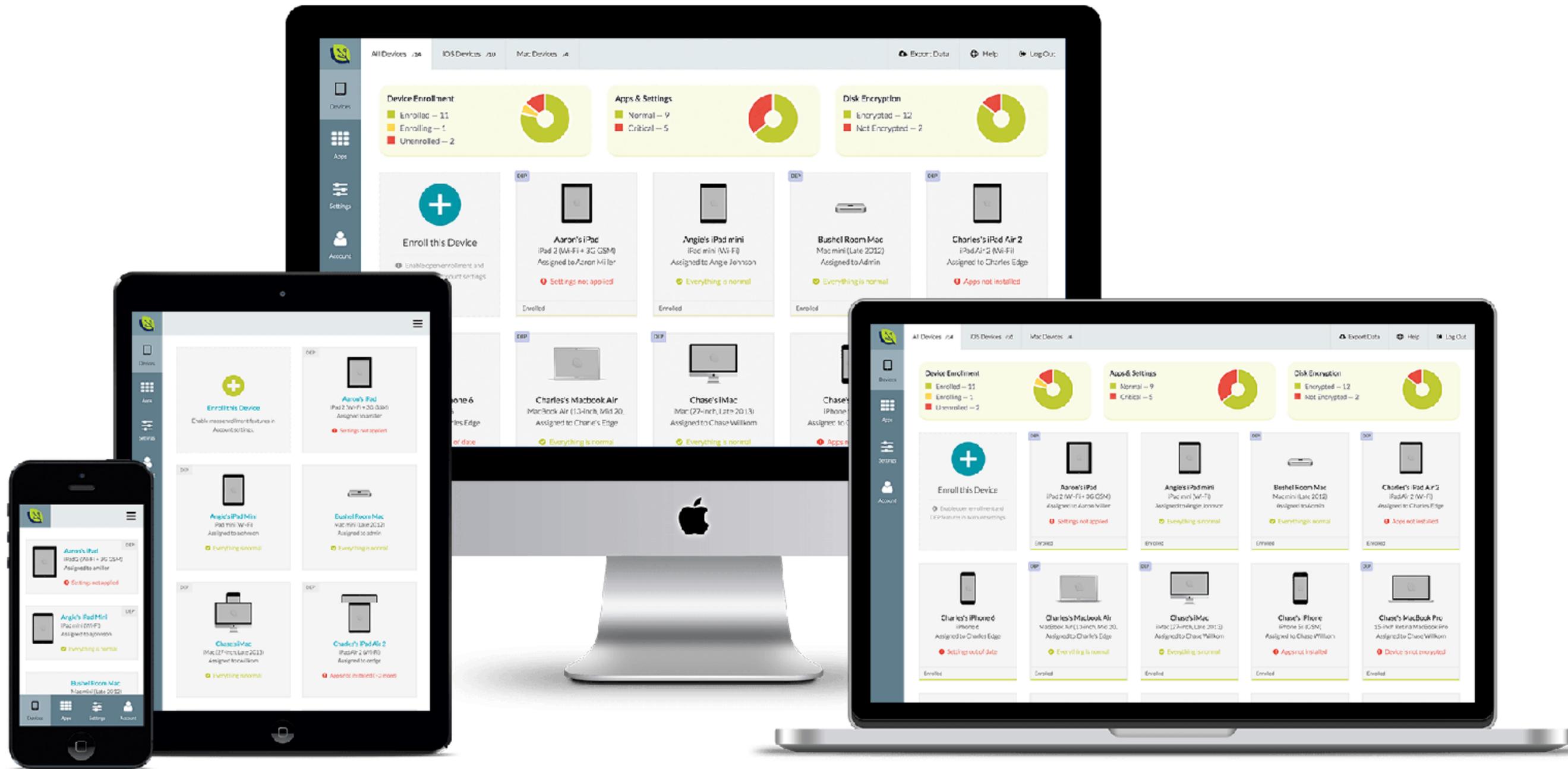
BY GENIUSMARKETING

2. Навык скорости печати

Слепая печать:

- <https://vse10.ru/>
- <https://nabiraem.ru/>
- <http://www.typingstudy.com/>
- <https://bit.ly/2Moh9AU>

3. Навык подбора техники и гаджетов



Мой Apple Setup:

- iMac 27 в домашнем кабинете
- iMac 21,5 в рабочем кабинете
- MacBook 12 для поездок и перелетов
- iPad Air - читалка
- iPhone 8 Plus - телефон

Почему Apple:

- Высокая скорость работы
- Нет вирусов
- Удобная операционная система
- Удобный тачпад с широким функционалом
- Идеальная синхронизация между устройствами
- Визуальная эстетика - красиво и приятно

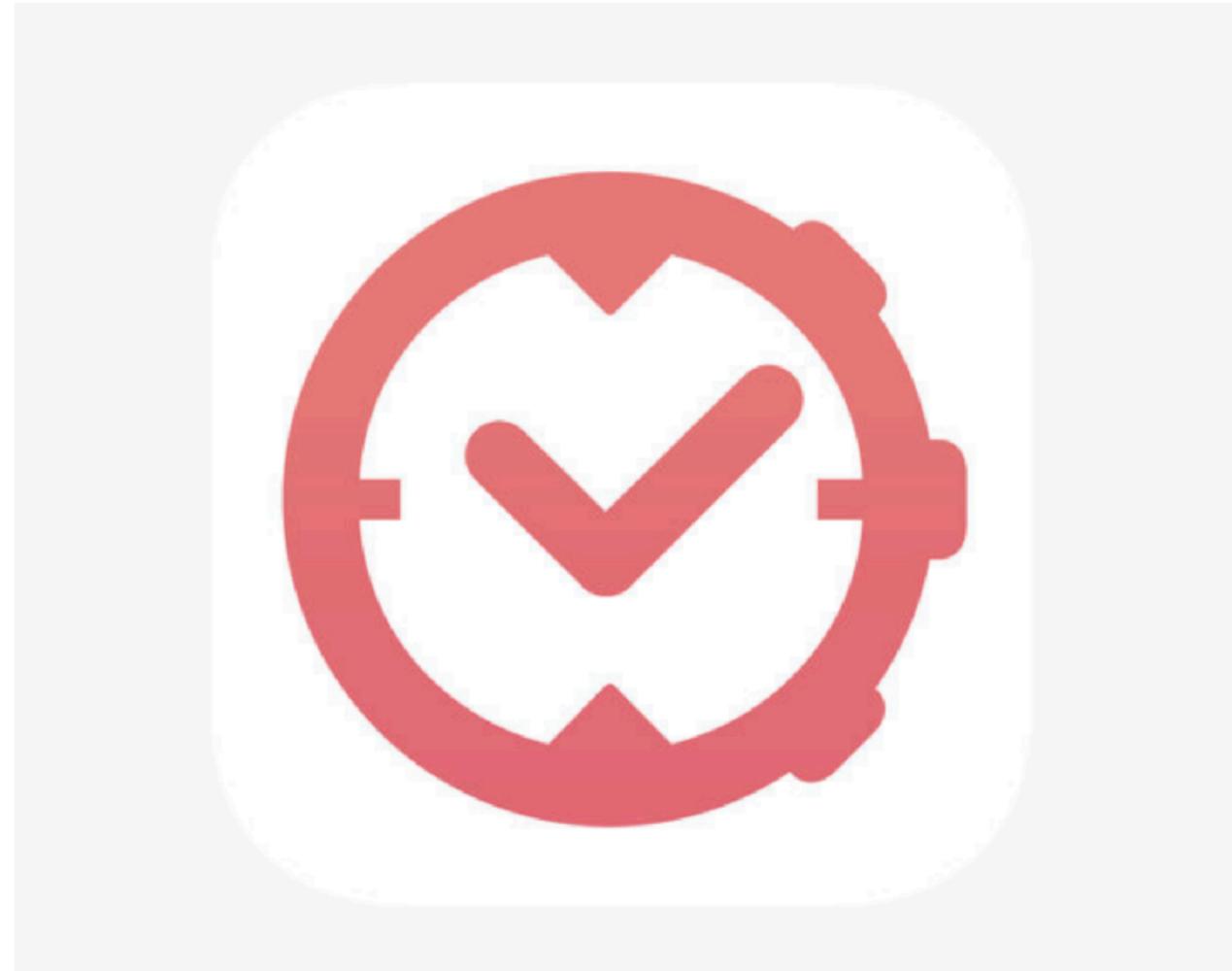
4. Навык управления финансами (личными и бизнеса)

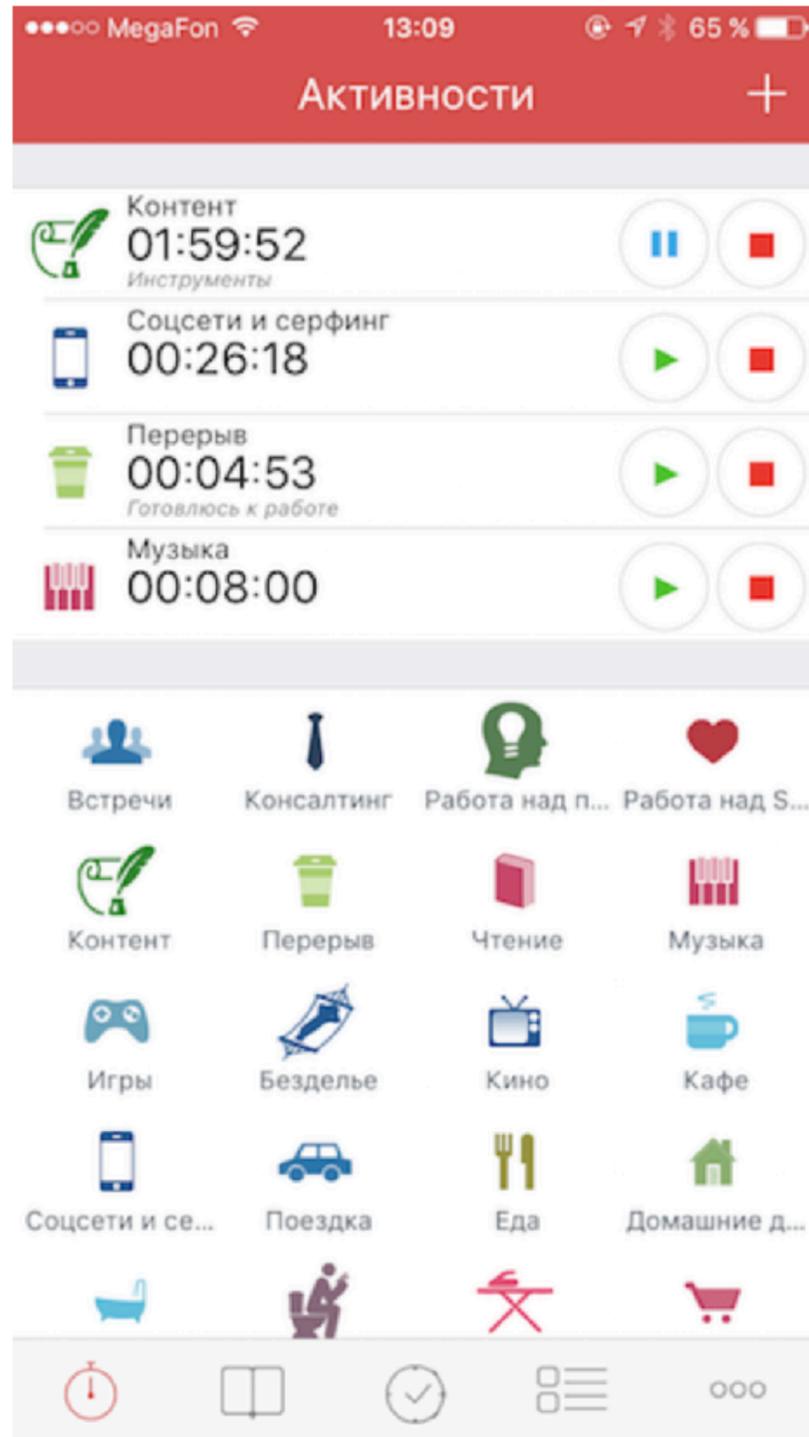
MoneyWiz - домашняя бухгалтерия



5. Контроль расхода времени

aTime Logger 2





SYNDICATE

BY **GENIUSMARKETING**



toggl



SYNDICATE

BY **GENIUSMARKETING**

toggl Dashboard Me Team This Week ◀ ▶

Compare with previous period

Day	Time
Mon 16th Jan	6:52
Tue 17th Jan	0:00
Wed 18th Jan	0:00
Thu 19th Jan	0:00
Fri 20th Jan	0:00
Sat 21st Jan	0:00
Sun 22nd Jan	0:00

Category	Time
Blog	1:39:11
Newsletter	1:35:00
Library	1:13:02
Freelance Academy	0:55:06
Other	1:29:47

6h 52 min

Most tracked

Ellechat prep • Ellechat	6:36:42
Email • Email	6:36:26
Blog post writing • Blog	4:28:21
Content upgrade design - Busin... • Design	3:08:05
Newsletter writing • Newsletter	2:18:02
Coaching call with Sybille • Coaching	1:15:41
Library additions • Library	1:13:02
Blog post writing/infographic de... • Blog	1:07:11
Skype with Chaitra • Other	1:06:00
Ellechat • Ellechat	1:05:00
Adobe Illustrator launch prep • Adobe Illustrator Basics	1:04:24
20-minute Skype call • Freelance Academy	0:55:06

Timer
Dashboard
Reports
Saved Reports
Manage
Projects
Clients
Team
Workspaces
Tags
Help
More
Notifications
Lauren Elle & Company

6. Работа с почтой и календарем

Почта:

- Zero Inbox

Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры

Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество (unroll.me)

Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество (unroll.me)
- Отключены уведомления о новых письмах, проверять 2 раза в день (10:00 и 17:00)

Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество (unroll.me)
- Отключены уведомления о новых письмах, проверять 2 раза в день (10:00 и 17:00)
- Не проверять после пробуждения и перед сном

Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)

Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени

Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать

Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать
- Удалить, если информация в письме не нужна

Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать
- Удалить, если информация в письме не нужна
- Архивировать, если работа с письмом закончена, но информация может потребоваться снова



Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени

Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы

Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку

Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку
- Отправить приглашение участникам встречи, отчет разговора и договоренности хранить в описании встречи

Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку
- Отправить приглашение участникам встречи, отчет разговора и договоренности хранить в описании встречи
- Выгружать эту информацию в планировщик при необходимости дальнейших действий



7. Навык ведения ЛИЧНЫХ КОНТАКТОВ

Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке

Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке
- Почта, телефон, компания, день рождения, заметки по контексту знакомства

Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке
- Почта, телефон, компания, день рождения, заметки по контексту знакомства
- Хранить в Google Contacts или iCloud (исключают их утерю вместе с телефоном)

8. Навык ИСПОЛЬЗОВАНИЯ телефона

Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)

Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее

Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера

Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера
- Не отвечать, если не было договоренности о звонке (с неважными для вас контактами)

Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера
- Не отвечать, если не было договоренности о звонке (с неважными для вас контактами)
- Удалять приложения соц. сетей в пиковые периоды проектов



9. Навык ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОЦ. сетей

Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)

Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями

Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию

Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию
- Отключить real time уведомления в браузере и на телефоне

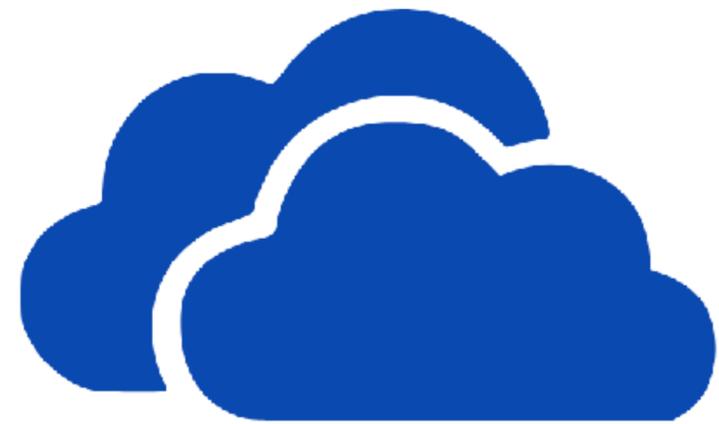
Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию
- Отключить real time уведомления в браузере и на телефоне
- Заходить по расписанию, а не тогда, когда «тянутся руки» туда на автомате



10. Навык хранения информации

**Вся информация в
облаке и
синхронизирована
между девайсами**

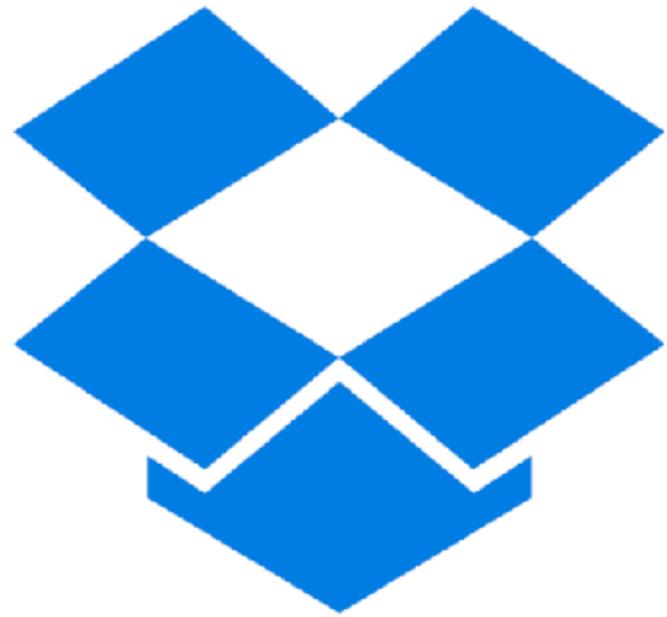


OneDrive



SYNDICATE

BY **GENIUSMARKETING**



Dropbox



SYNDICATE

BY **GENIUSMARKETING**



Google Drive



SYNDICATE

BY **GENIUSMARKETING**



11. Личное развитие

12. Управление командой

13. Системное ведение задач



GTD:

- Ничего не держать в голове (чистый разум) - выгрузить полностью все задачи и проекты
- Доверять своей системе планирования (регулярно ее вести)
- Все задачи вносить в Inbox
- Делать обзор проектов минимум 1 раз в неделю



Всех благодарю за внимание
и интересные вопросы
Меня можно найти в соцсетях:

 <https://instagram.com/antonbovt/>

 <https://www.facebook.com/anton.bovt>

 anton.bovt@gmail.com

Добавляйтесь в друзья, буду рад общению :)