# Практическое задание 4

**Тема** **5.** **Правила и методы эффективного планирования и расстановки приоритетов**

**Задание 4.1**

1. Прочитайте текст задания 4.1 – рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.
2. Проанализируйте размышления менеджера и его план, представленный в таблице 1. Какие ошибки он допустил в составлении плана?
3. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.
4. Как бы вы составили этот план дня? Представьте в виде таблицы 2, заполнив бланк выполнения задания 4.1.

**Текст задания 4.1**

*Сегодня предстоит трудный день! Уже в восемь часов утра в голове не утихают многочисленные задачи, запланированные на сегодня. Возможно, не хватит времени выполнить всё задуманное.*

*Нужно позвонить недовольному клиенту, которому доставили заказ с опозданием от запланированного срока. Узнать, какие есть вопросы и недовольства, попробовать урегулировать ситуацию и вновь завоевать его лояльность к нашей организации. Также необходимо разработать материалы об организации и подготовиться к выставке, открытие которой запланировано через неделю. А к сегодняшнему дню так и не готова презентация и текстовка для рекламной продукции. Да и нужно договориться с типографией об издании презентационных продуктов в виде календарей, листовок, буклетов, сувениров, плакатов. Во избежание типичной ситуации, когда печать рекламы происходит в последний день, а на выставке стоит незаполненная информационная стойка. Позор!*

*Назначив на час дня встречу с поставщиками, не обдумал, на чем поехать. Назначая встречу, забыл, что отдал в сервис свой автомобиль и до сих пор его не забрал. На чем же добираться? Заказать такси или поехать на автобусе?*

*Совсем вылетела из головы предстоящая презентация продукции, которая состоится сегодня в шесть вечера. Моя команда до сих пор не в курсе. Срочно нужно собрать всех и проинформировать о задачах презентации. Три недели в столе лежит написанный текст статьи для рекламного журнала. Давно пора её отредактировать. И, кстати, о столе: не мешало бы навести там порядок и разобрать все бумаги. Надоело искать нужный документ по полчаса в этом хаосе. И пора бы уже начинать ходить в спортзал, пожалуй, стоит сегодня посетить первое занятие! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А ведь это может негативно отразиться на возможной прибыли организации.*

*Поступил звонок от секретаря директора. Через полчаса назначено важное совещание. Надо распланировать задачи сегодняшнего дня, а то, возможно, часть задач попросту вылетят из памяти.*

Таблица 1

План дня менеджера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Время** | **Дело (задача)** | **Степень важности** |
| 9.00 | Совещание. Шеф | Важно |
| 10.00 | Позвонить клиенту | Важно |
| 11.00 | Вызвать такси |  |
| 12.00 | Заказать полиграфию и сувениры | Важно |
| 13.00 | Переговоры  | Важно |
| 14.00 | Подготовка к презентации |  |
| 15.00 |  |  |
| 16.00 | Подготовить слайды и текст | Важно |
| 17.00 |  |  |
| 18.00 | Презентация | Важно |
| 19.00 | Внести информацию в базу данных. Навести порядок на рабочем столе |  |
| 20.00 | Забрать машину из сервиса |  |

**Задание 4.2**

Составьте план двух ваших дней, используя метод жестко-гибкого планирования и метод контекстного планирования.

**Рекомендации по выполнению задания 4.2**

1. Составьте план на два ваших дня, распределив задачи и время выполнения этих задач.
2. Определите среди всего списка задач те задачи, которые являются жесткими, записав их во втором и третьем столбцах таблицы 3 бланка выполнения задания 4.2. Не забывайте про правило планирования «60 % на 40 %». Планируйте не более 60 % рабочего времени на жесткие и приоритетные задачи. Остальные 40 % – свободный резерв для гибких задач и форс-мажора.
3. Выделите свои личные, типовые контексты, например: место, человек, внешние обстоятельства, внутренние обстоятельства. Составьте список гибких задач под каждый контекст. Заполните четвертый и пятый столбцы таблицы 3 (бланк выполнения задания 4.2). При необходимости можете запланировать под контекст жесткую задачу.

**Задание 4.3**

1. Придумайте три примера мелких и неприятных задач, которые не требуют много времени и сил для их решения (задачи «лягушки»).
2. Придумайте три примера крупных и сложных задач, требующих больших усилий (задачи «слоны»).
3. Разделите крупные и сложные задачи «слоны» на более мелкие (реальные) подзадачи.
4. Для распределения задач можете придумать собственные примеры или использовать предложенные ниже:
* сделать ремонт на даче;
* сделать резервную копию рабочих документов;
* разработать проект по обустройству велодорожек в городе;
* отправить поставщику копию договора заказным письмом;
* оплатить счета;
* сообщить клиенту о срыве сроков поставки;
* разработать стратегию выхода компании из кризиса.

**Рекомендации по выполнению задания 4.3**

1. Придумайте или распределите предложенные варианты задач на категории задач «слоны» и «лягушки» в таблице 4 бланка выполнения задания 4.3.
2. Запишите три примера мелких и неприятных задач, которые не требуют много времени и сил для их решения (задачи «лягушки»), в первый столбец таблицы 4 (бланк выполнения задания 4.3).
3. Запишите три примера крупных и сложных задач, требующих больших усилий (задачи «слоны»), во второй столбец таблицы 4 (бланк выполнения задания 4.3).
4. Разделите крупные и сложные задачи «слоны», записанные в третьем столбце таблицы 4, на более мелкие (реальные) подзадачи по методу «Нарезка слонов на бифштексы». Запишите получившиеся мелкие (реальные) подзадачи в третий столбец таблицы 4 (бланк выполнения задания 4.3).

# Практическое задание 5

**Тема** **5. Правила и методы эффективного планирования и расстановки приоритетов**

**Задание 5**

Распределите дела из приведенного ниже списка по их приоритетности, важности и срочности, используя распределение задач по принципу построения матрицы Эйзенхауэра.

1. Навести порядок на рабочем столе.
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету.
3. Посидеть в социальных сетях.
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца.
5. Сходить с друзьями в кафе.
6. Позаниматься с репетитором по физике, т. к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире.
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю.
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня).
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка для подготовки к поступлению в вуз в следующем году.

**Рекомендации по выполнению задания 5**

1. Проанализируйте представленный в задании список задач.
2. Распределите задачи по категориям согласно матрице Эйзенхауэра: A – категория срочных и важных задач; B – категория важных, но несрочных задач; С – категория срочных, но неважных задач; D – категория несрочных и неважных задач.
3. Запишите распределённые задачи по категориям согласно матрице Эйзенхауэра в соответствующую ячейку таблицы 1 (бланк выполнения задания 5).