

ВИДАВНИЦТВО
РАНОК

Віктор Круглов

ЯК ВСТИГНУТИ БІЛЬШЕ

5

ПРИНЦИПІВ
ЕФЕКТИВНОГО
УПРАВЛІНЦЯ



5 принципів ефективного управління:

1. Лідер надихає, управлінець керує;
2. Поважає час інших людей;
3. Завжди думає про «наступний проект»;
4. Правила однакові для всіх;
5. Знаходить час для сміху)).



Риси лідера



САPI



C – coalesced (об'єднання)

A – authority (повноваження)

P – power (влада)

I – influence (вплив)



Складно контролювати

- час
- потік подій
- взаємодію з людьми
- внутрішні процеси vs зовнішні цілі



Пастки часу

- кризове керування
- неправильне планування
- погана організація зборів
- нестійкий мікроклімат
- поганий інформаційний обмін



Що робити з кризами?

- прогнозування небезпеки
- залишок часу
- структуруйте форму звітності
- графіки проектів
- підтримка ключового співробітника



Піраміда продуктивності

порожній
час

необхідна рутина

максимальна результативність

максимальна цінність

Матриця Ейзенхауера

А

Важливо-терміново
Виконати відразу

Б

Важливо-нетерміново
Терміни виконання

В

Неважливо-терміново
Делегувати

Г

Неважливо-
нетерміново



4x25%

2 години

Сьогодні
Важливо-
терміново

Завтра
Важливо-
нетерміново

2 години

2 години

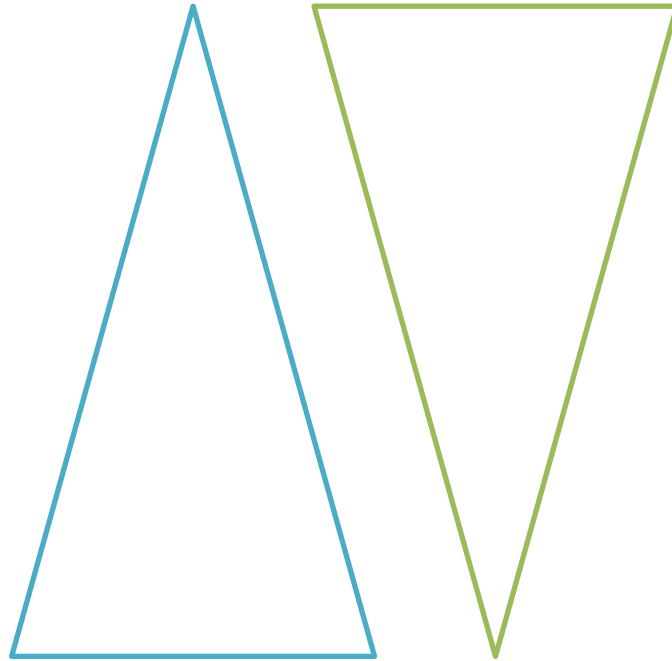
Буфер

Прорив
Перспектива
Розвиток

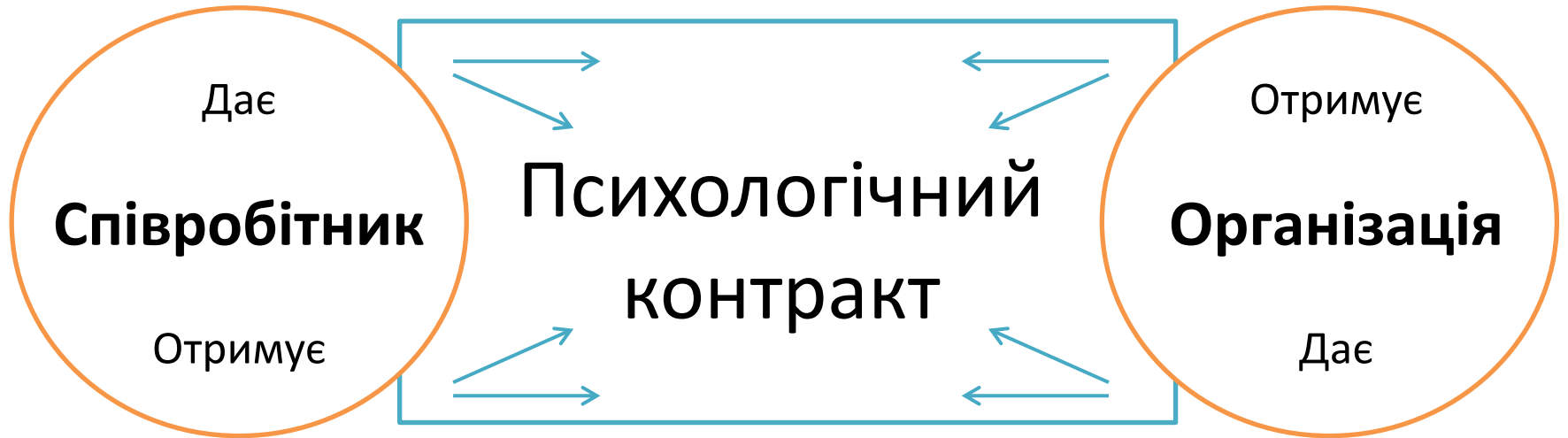
2 години

Піраміди часу

- Планування
- Організація
- Управління
- Обмін інформацією
- Оцінка
- Контроль
- Виконання поточних справ



Нестійкий мікроклімат



Психологічний контракт

Співробітник зобов'язаний

- працювати сумлінно
- підтримувати репутацію компанії
- забезпечити високу відвідуваність і пунктуальність
- демонструвати лояльність до організації
- працювати понаднормово в разі потреби
- розвивати нові навички та підтримувати наявні
- бути гнучким, наприклад узявши на себе роботу колеги
- бути ввічливим з клієнтами та колегами
- бути чесним
- пропонувати нові ідеї

Роботодавець зобов'язується забезпечити

- винагороду відповідно до результатів праці
- можливості для навчання і розвитку
- можливості для просування
- визнання заслуг за додаткові зусилля, нові ідеї, інновації
- зворотний зв'язок за результатами роботи
- цікаві завдання
- привабливий набір пільг
- шанобливе ставлення
- забезпеченість роботою
- безпечні умови праці

Meeting

- чітко визначте ціль
- контролюйте час
- щотижневі\щомісячні
- вмійте вчасно закінчити

Для чого вони потрібні?



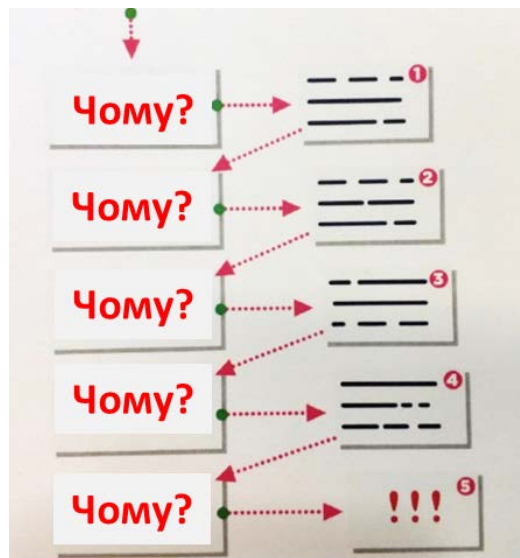
Правило для модераторів

- вчасно
- перелік питань
- дякуємо
- що/хто/як/коли
- цікаво/позитив
- що відчуваєте



5 ЧОМУ

Проблема...складність...



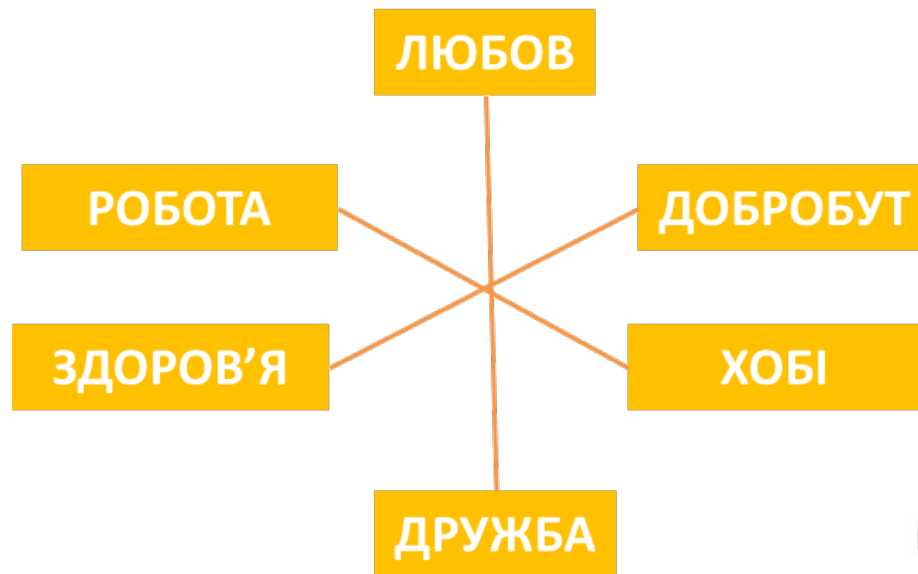
**Аналіз складностей
або проблем**

+ 5 додаткових принципів

- сила записаних цілей
- з'їж жабу зранку
- швейцарський сир
- баланс життя
- будьте позитивними



Життєвий баланс



*Недостатньо знати, як зробити,
Треба встати та зробити*



+38 067 577 06 34



viktor kruglov



viktor.kruglov@ranok.com.ua

