

# СИСТЕМА ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ «ГИБКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ»



## Особенности этой системы:

Ориентация на достижение результатов (а не на выполнение текущих дел):

- Гибкость, учет реальности и происходящих изменений
- Удобный подход к расстановке приоритетов
- Минимум времени и энергии для достижения результатов

### Важный принцип: “Правило 3-х результатов”

Вместо того, чтобы перегружать себя многочисленными задачами, вы выбираете только 3 ключевых результата:



## Суть системы «Гибкие Результаты»:

1. План в Понедельник
2. Результаты Дня ежедневно
3. Пятничный Обзор и уроки этой недели

Когда?	Цель	Что делаем	Вопрос
Каждый понедельник или воскресенье	Планирование недели	В начале недели определяем 3 главных Результата Недели, которых хотим достичь к пятнице.	«Если бы сегодня была пятница, какие три вещи я бы хотел(а) видеть сделанными?»
Ежедневно в конце дня	Определяем достижения (результаты) за день.  Это очень мотивирует!	Каждый день отмечаем по 3 Результата Дня.  Лучше, если они продвигают вас в направлении Результатов Недели. Если достигнутых результатов больше трех, то просто убедитесь, что среди них есть три по-настоящему значимых для вас. Приступайте к другим задачам только после достижения главных результатов.	«Какие 3 результата сегодняшнего дня наиболее ценны для меня?»
Пятница	Обзор недели и выводы	Подводите итоги недели, выделяете 3 Сферы Влияния, в которых идут хорошо и 3 Сферы Влияния, требующие улучшений.	«Что было сделано хорошо? Как я могу действовать лучше на следующей неделе? Чему я научился?»

**Сферы Влияния** — это самые важные сферы вашей жизни. Система «Гибкие Результаты» предлагает начать с такого деления: Жизнь, Работа и Личное.

## Жизнь

- Разум
- Тело
- Эмоции
- Финансы
- Развлечения

## Работа

- Профессиональная жизнь
- Проекты в работе
- Отложенные проекты

## Личное

- Личная жизнь
- Проекты в работе
- Отложенные проекты

## Некоторые важные принципы системы:

- **Энергия приоритетнее Времени.** Сфокусируйтесь на поддержании высокого уровня энергии. За час такой работы вы будете достигать больше, чем за несколько часов обычной.
- **Значимость важнее Количества.** Выполнить как можно больше — неверная цель. Важно концентрироваться на выполнении самых важных дел.
- **Достаточно Хорошо - это лучше, чем Идеально.** Нельзя давать перфекционизму взять верх. Лучше выполнить что-либо, а после постоянно улучшать, чем постоянно откладывать это на потом в поисках идеала.
- **Результат важнее Действия.** Провести больше времени на работе или выполнить большее количество задач еще не значит увеличить продуктивность. Ясное понимание желаемого результата позволяет оставаться гибким в его достижении.
- **Сила приоритетнее Слабости.** Уделяйте больше внимания своим сильным сторонам, а не слабостям. Вместо того, чтобы тратить энергию на исправление недостатков, выжимайте максимум из своих достоинств.

- **Система приоритетнее Временного Решения.** Прочный фундамент в виде системы позволяет подняться над рутинной и уделить внимание делам на высших уровнях. Значит, вы можете позволить себе больше свободы действовать.
- **Создайте Поток Ценностей.** Поставьте создание ценных результатов на поток. Постоянно подбрасывайте топливо в виде ценных результатов. Не гонитесь за одним крупным результатом, лучше организуйте непрерывный поток мелких побед.
- **Меньше значит больше.** Откусывайте ровно столько, сколько сможете прожевать.
- **Разделите Действия и Справочную Информацию.** Научитесь разделять задачи и сбор вспомогательных материалов.
- **Установите Границы.** Ограничивайте затраты времени и энергии. Важно четко представлять минимумы и максимумы, которые вы отводите для каждой сферы.
- **Фиксированное время — гибкие возможности.** Сначала определите границы, потом решите, сколько дел вы способны выполнить за отведенное время.

- **Ритм результатов.** Сконцентрируйтесь на результатах дня, недели, месяца и года. Жизнь в ритме результатов превращается в привычку, которая выходит на автомат.
- **Версии Результата.** Результаты можно постоянно улучшать. Версия 3 будет лучше, чем версия 2, которая в свою очередь лучше, чем версия 1. Такой взгляд помогает в борьбе с перфекционизмом и одновременно способствует постоянному улучшению результатов.

Сфера		Планирование недели	Ежедневные результаты 3 на каждый день					Пятница - анализ	
Жизнь	Работа		Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Что сделано хорошо?	Что требует Улучшения?
Личное	3 результата на неделю	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
		2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
		3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.
		< План >	< Действия >					< Анализ >	

## Основные правила системы «Гибкие Результаты»

- **Правило трех результатов.**

Определите три ключевых желаемых результата каждого года, месяца, недели и дня. Это поможет «рассмотреть лес среди деревьев». Слишком часто мы берем на себя больше дел, чем способны выполнить. Вместо этого выделите только три результата, которых вы хотите добиться, и только после этого приступайте к планированию остальных целей.

- **Месячный Спринт Улучшений.**

Выберите одну сферу, которую хотите улучшить за месяц. Каждый месяц выбирайте что-то новое, это позволит охватить 12 сфер за год. А если будет необходимо, вы всегда сможете повторить определенный спринт. Смысл в том, что тридцати дней как раз достаточно для эксперимента.

- **Результаты недели.**

Создавайте новый список на каждую неделю. Каждая неделя начинается с чистого листа — если вы оступились, у вас всегда должен быть шанс вернуться в строй. Всегда начинайте с трех самых важных результатов недели.



- **Сильная Неделя.**

Установите границы — задачи, которые делают вас слабее, должны иметь жесткие временные ограничения и занимать не более 20 процентов дня — либо ограничьте их количество, либо отведенное им время.

- **Результаты Дня.**

Воспринимайте каждый день как новый шанс для достижения результатов. Каждый день создавайте новый список дел, в который в первую очередь вносите три главных результата дня («Правило 3-ех»), а уже после этого остальные дела. Таким образом, вы всегда будете помнить о том, что является для вас наиболее приоритетным.

- **Определение Границ Дня.**

Ощущение того, что день это постоянная величина с неизменными границами, помогает расставлять приоритеты и управлять рабочим временем. Для старта можно поделить день на несколько крупных отрезков:

- управление,
- рабочее время,
- время для размышлений,
- время для общения.

- **Разделение Задач.**

Делите предстоящие задачи на 4 группы:

- выполнить прямо сейчас,
- отложить,
- внести в календарь,
- делегировать.

- **Списки дел.**

Группируйте дела по спискам. Подумайте о создании следующих списков: Результаты Недели, Результаты Дня, Отложенные Дела и Шаблоны (часто выполняемые задачи в рамках определенного проекта).

[Еще больше инструментов для достижения целей в Школе стратегического коучинга](#)



**УЗНАЙТЕ ПОДРОБНОСТИ**