



ВРЕМЯ
МЕНЯТЬСЯ

К лучшему

РАЗВИВАЕМ ЗДОРОВЫЕ
ПРИВЫЧКИ
МЕНЕДЖЕРА!

от автора



«Предлагаю Вам серию "Здоровых привычек менеджера", которые будете повторять каждый день, и они станут неотъемлемой частью Вашей жизни, позволят радоваться тому, чем Вы занимаетесь, сохранить гармонию и баланс между работой и семьей, находить источник позитивных идей и мыслей в себе и окружающих»

instagram @olgakolzina

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 1

Все, чем Вы занимаетесь должно Вас радовать!

Это очевидно, но так происходит не всегда. Делайте каждый день, что доставляет радость. Поверьте, это легко!!! Вот, например, я. Меня сегодня радует встреча с коллегами, я их обожаю! Меня радует блеск в глазах мужа, когда он ест грейпфрут! Я обожаю это зрелище! Упражнение: Составьте список из 50 дел, которые вас радуют, делая которые вы улыбаетесь. 25 дел про бизнес, 25 про себя любимых. Выберите по 1 делу и сделайте сегодня и повторяйте в течение недели. Отмечайте как Вы меняетесь, как меняется Ваше настроение и люди которые вас окружают. Увидите, Вы будете успевать на 20% больше, чем вчера!»



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 2

В здоровом теле здоровый дух!

Все знают с детства и мало кто делает.

С чего начать? Простой совет, начинаем пить воду. Вода необходима для правильного пищеварительного и мыслительного процесса. Дневная норма воды 7 стаканов. Разницу почувствуете сразу.

Упражнение: берем 7 цветных стикеров и стакан. Выпили 1 стакан, наклонили стикеров. И так до 7.

В офисе стикеры замечательно смотрятся на мониторе компьютера, дома на холодильнике. Так делаем в течение 7 дней.

Поехали!



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 3

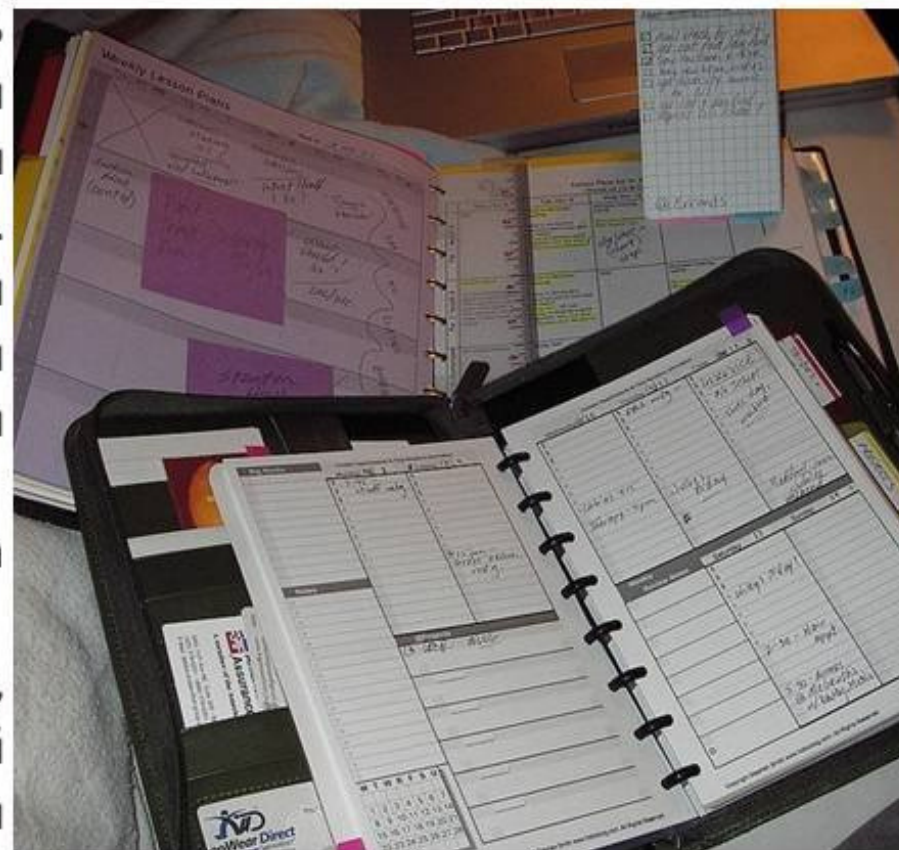
Как часто вы оглядываетесь на свой день, неделю, месяц и понимаете, что для себя или для своих любимых дел времени не было. Дел было конечно много, ими были заполнены все 24x7, НО чужими делами. Возможно не все они были чужие, но ваших в них было мало.

Не делай чужих дел, ни на работе ни дома.

Составь список дел для себя, 5 на работе, 5 дома. Распечатай список или запиши на стикер и отмечай галочками, что сделано.

Список с 10 галочками действует на Вас магнетически и улыбка еще долго не сходит с ваших губ. День прожит не зря, если ты сделал по 1 делу для себя из каждого списка. Целых 2 дела для себя любимого))) и это только начало, как Вы понимаете их может быть и 10, а то и больше.

Это легко, начинай прямо сейчас!



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 4

Научись говорить **НЕТ**. От себя могу сказать, что это один из самых полезных советов, которые я слышала. Он не просто освобождает твое время от нетвоих и незапланированных дел, но и формирует у тебя ассертивное поведение, или умение противостоять давлению и манипуляции. Наипольнейший навык!



Не нужно говорить НЕТ всем подряд и по любому поводу, делайте это в случае жесткого цейтнота и когда Вы чувствуете откровенную манипуляцию. Вариантов НЕТ множество, например, мягкие формы отказа - дай мне подумать или я сейчас буквально разрываюсь, давай завтра.

Говорим НЕТ в любых ее интерпретациях не менее 10 раз в день, за каждое НЕТ клеим цветной стикер или ставим галочку в блокнот. Через неделю это станет Вашей здоровой привычкой!

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 5

Читайте в 10 раз больше книг по теме, над которой работаете!

Все мы, когда готовились к какому-то важному выступлению, неоднократно сталкивались с проблемой нехватки слов. Слова не те, либо примеры не вдохновляют и образы суховаты. А надо зажечь аудиторию, так чтобы, выходя, люди хотели прямо сейчас изменить мир! Где взять правильные мысли и слова?

Ничего лучше не подойдет, чем хорошая книга, причем книг по теме должно быть в 10 раз больше, чем Вам нужно. Создается эффект информационного насыщения, и нужные слова и мысли сами ложатся на бумагу. *Помню, когда я готовилась к тренингу по тайм-менеджменту, никак не могла найти простой и понятный образ, меня выручил Борис Акунин и его тогда вышедшая книга "Черный город". Эраст Фандорин каждый год ставил перед собой 2 цели на год, 1 - для тела, например, освоить очередную японскую технику ведения боя, 2 - для души, например, освоить японскую технику ежедневного ведения дневника Никки-до.*

В книгах есть все, что вам нужно. Выработывайте здоровую привычку много читать у себя и у ваших детей! Начинаем сегодня!



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 6

Развивайте креативность!

Чем бы мы ни занимались, современный бизнес требует от нас нестандартных решений, нового видения, креативности во всем. Где ее взять? Развивать! Начните с простого, выбирайте новый маршрут на работу, в кино, за ребенком в детский сад, на дачу. Я помню, как я однажды пошла за ребенком в школу новой дорогой, сколько всего интересного я увидела по пути) Заметила, что почки почти распустились, что снег уже растаял и птицы поют по-весеннему.

Настроение и Ваш новый взгляд не замедлит отразиться на всем, что Вы будете делать в этот день.

Нестандартные решения гарантированы! Ну что, пробуем?! Выбирайте маршрут)))



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 7

Учимся смотреть на мир глазами партнера!

Умение посмотреть на знакомую Вам ситуацию глазами другого человека очень полезная в бизнесе и жизни вещь. Особенно актуален этот навык в сложных переговорах и конфликтных ситуациях. Нам кажется, все рушится. «Я так долго готовился к этой встрече, и ничего не получается».



Все просто! Вы готовились, исходя из собственного взгляда на проблему или задачу, но у Вашего партнера он другой и цели у него другие.

Итак, сегодня идя на встречу, отправляя письмо, разговаривая по телефону представляйте, что хочет получить человек на том конце провода. Чтобы образ был точным, вспомните ситуации, связанные с ним, какой он человек, что ему больше нравится, возможно недавно у него был день рождения или родился ребенок. Используйте этот образ при разговоре с ним и результат не заставит себя ждать!

Проверено, работает! Начинаем прямо сейчас!

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 8

Говорим Здравствуйте!

Как часто в течение дня Вы слышите Здравствуй? Как Вас приветствуют коллеги и друзья? Мы слышим «привет», «как дела» и даже иногда «хорошо выглядишь», но почти никогда Здравствуй. Ушло это прекрасное славянское слово из нашей жизни. Произнося его, Вы желаете коллеге или другу Здравствовать, здоровья, а он желает этого Вам.



Красота и сила в простоте!

Как тренировать эту привычку? Очень просто. Каждый день, начиная с сегодняшнего, говорим «Здравствуй» тем, кого встречаем в лифте, в подъезде, в офисе, в школе и в детском саду. Причем не важно сколько раз Вы видели этого человека сегодня, желать здоровья можно бесконечно! Попробуйте поздороваться с незнакомцем, и в большинстве случаев Вам улыбнутся и пожелают здоровья в ответ.

Начинаем? Здравствуйте!!!

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 9

Умение "отпускать". Сегодня хочу поговорить с Вами о способности не удерживать и притягивать, а отпускать. Дать идее отлежаться, не суетиться вокруг нее и не торопить себя и окружающих. Вспомните ситуацию, когда Вас захватила идея, проект, засветились глаза, появились силы и бурная деятельность поглотила Вас. В течение нескольких недель или месяцев Вы преодолеваете преграды, сопротивление коллег и идете к своей мечте. И кажется, цель уже так близко. Но что-то пошло не так, кто-то подвел, не поверил, проект его не вдохновил. Вам больно. Первое желание все бросить, отступить. Знакомо?

Есть другой вариант, отпустить. Время сделает свое дело, расставит все по местам. Изменения не заставят себя ждать, если это действительно Ваше, точно вернется с новым видением, новыми людьми и возможностями. Проверено, работает!



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА. ПРИВЫЧКА № 10

Кто помнит привычку N5 - тому «5» в журнал)))

Усиливаем привычку чтения хороших и нужных книг, читаем с карандашом. Мой педагог по литературе привил нам всем прекрасную привычку - читать с заметками на полях, выписывать самое важное, подчеркивать и ставить на полях значок NB (очень важно)!

Всем, кому приходится по долгу службы публично выступать на проектах, совещаниях или просто в чем-то убеждать коллег, эта привычка необходима, как воздух.

Начать формировать ее можно прямо сейчас. Читаете живую книгу - берете карандаш, читаете электронную – делаете закладки и заметки. Будьте уверены, самые важные мысли Вашего сегодняшнего состояния не пройдут мимо. Мое утро сегодня началось с цитат великих людей, и вот что я подчеркнула: «Не знаешь куда идти - иди вперед!»



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 11

Делаем субботник!
Избавляемся от мусора.
Весна - время очищения от
всего старого, засохшего,
ненужного. Вспомните, мы
все берем грабли и идем на
субботник. Сгребаем старую
траву, чтобы освободить
место новым всходам. Вот и
в нашей жизни необходимо
хотя бы раз в год делать субботник!



Как это сделать? Начните с кипы бумаг на Вашем столе или в тумбочке. Сортируйте и, выбрасывая ненужные, думайте, что бы Вы хотели положить на их место. Какие дела, мечты и проекты. Хорошо бы это записать, а еще лучше в тот свой самый важный блокнот, где Вы уже записываете свои цели. Если его пока нет, самое время завести)

Когда же начинать субботник своих дел, если не Весной!!! Даешь субботник!

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 12

Планируем отдых и продумываем его наполнение. Кажется, что может быть проще, чем отдых. Отдыхай, ничего не делай. А 2 недели проходят, ты возвращаешься на работу и понимаешь, что и не отдохнул совсем, и многое не успел, и с друзьями не встретился, и еще кучу вещей не сделал.



Заведите себе важную привычку - планировать отдых так же, как Вы планируете дела. Во-первых, заранее. Важно еще в начале года запланировать даты отпуска, и все это время до долгожданного отдыха наполняться идеями, местами, где и как Вы бы хотели его провести. Во-вторых, пишем план. Начинаем с места, куда едем, кто едет с Вами, какие места нужно посетить, с кем обязательно нужно встретиться, а с кем - по возможности. Ну и конечно, что нужно сделать, чему научиться или чем насладиться. В-третьих, составьте бюджет на отдых. Как бы ни хотелось, но заранее составленный план позволит на самое нужное и важное найти деньги и не откладывать мечты на потом! Ну что, Вы уже пишете план отдыха? Я - Да))))

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА. ПРИВЫЧКА № 13

Запускаем хорошее настроение как цепную реакцию. Эта привычка кажется знакомой? Да, конечно, она из "Фиксиков". Иногда полезно смотреть мультфильмы с детьми)))

Многие из нас сталкивались с ситуацией, когда настроение хуже некуда, а день предстоит, прямо скажем, не простой. И

сил и позитива понадобится куча. Можно, конечно, ходить на встречи с потухшим взглядом и писать пустые е-майлы. А можно освоить новую привычку от "Фиксиков")))

Что делать и как это работает? Да все просто. На минутку закрываем глаза, вспоминаем самый веселый и счастливый эпизод, который приходит в голову. Не важно из Вашей жизни, из комедии или просто ну очень смешной анекдот. И начинаем УЛЫБАТЬСЯ) Цепная реакция от Ваших коллег не заставит себя ждать.

Улыбка, как зевота, заражает всех окружающих. Начинаем прямо сейчас! Я уже улыбаюсь, а Вы?



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 14

Учимся быстро и эффективно восстанавливаться. Бывает, что мы с Вами оказываемся в ситуации, когда предстоит сделать что-то важное или требующее сосредоточенности, а сил нет, энергия ушла в минус. Времени на восстановление мало, а отменить или перенести дела, возможности нет. Знакомо? Даже в такой ситуации есть способ быстро восстановиться. Уверена, у каждого из Вас есть свой проверенный способ, попробуйте еще один. Сегодня слушаем МУЗЫКУ и восстанавливаемся. Очень важно, чтобы выбранная Вами мелодия Вас радовала, звуки разливались и наполняли Вас. Не любая и не первая попавшаяся, а та, что трогает и волнует. Она у Вас точно есть, просто, Вы ее давно не слушали. Сегодня стоит вернуть ее на свет, пусть работает на Вас. Слушайте столько раз, сколько нужно, продолжая наполняться и восстанавливаться. Работает волшебнo) Меня сегодня наполнял Barry White Love's theme. Послушайте, может, и Вам по душе ;)



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 14

Откуда взял, туда и вернул. С самого раннего возраста родители нам твердят эту истину: «Клади вещи на место!» Что может быть проще – взял и убрал. Но реальность совсем другая. Помните, ситуацию с гардеробом, вроде полный, а постоянно нечего надеть))) Да и на работе всегда найдутся папки с непонятными бумагами, которые никому не нужны и выкинуть жалко.

Истина в этой ситуации одна, во всем должен быть порядок. Мы можем сэкономить уйму времени, нервов и денег, складывая вещи на свои места. Начните любить порядок. Как говорил мой коллега: «Порядок на столе – порядок в голове». Ничего сложного нет даже для людей, обожающих так называемый творческий беспорядок. Полюбите себя и своих коллег, чтобы в нужный момент нужный документ оказывался на своем месте 😊 Не тратьте время на поиск документов, оно невосполнимо и слишком ценно!



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 16

Делаем утреннюю зарядку! Все мы знаем о пользе зарядки с детства. Многие ли делают ее каждый день? Вопрос открытый... Наши предки-славяне считали, что сила заложена в стержне, что идет через все тело. На современном языке - сила в позвоночнике. Во многих народах есть прекрасные практики, чтобы зарядиться правильной энергией и силой на весь день. Жаль, что мы вспоминаем о зарядке лишь когда становится плохо и уже прописали уколы и ЛФК.

Не расстраивайтесь, начать можно завтра утром и с простых упражнений. Комплекс протяжек в традициях славянской гимнастики занимает всего 15 минут. Сделать зарядку привычкой легко. А самое главное - очень приятно. **Делай раз, делай два!!!!**



ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА.

ПРИВЫЧКА № 17

Дела валяются в огромном количестве и 2 недели до отпуска? Не знаете, что делать? Очень знакомая ситуация:) Главное - не суетиться, лучше остановится и заняться планированием. Например, по квадрату Эйзенхауэра (ABCD). Я для этого использую цветные стикеры, очень удобно. Попробуйте!



Для квадрата А (аврал) возьмите ярко-розовые стикеры, для В (работа на перспективу) - зеленые. Для С и D (помехи, не Ваши дела) можно взять оранжевые и желтые. Работает прекрасно, особенно, в предотпускной период, когда нужно все успеть. Сделал дело, выбросил стикер. Приятно смотреть на законченные дела) В дальнейшем, это может стать Вашей эффективной привычкой. Вперед за цветными стикерами!

ЗДОРОВЫЕ ПРИВЫЧКИ МЕНЕДЖЕРА. ПРИВЫЧКА № 18



**УЧИМСЯ, РАБОТАЕМ, ЖИВЕМ ТОЛЬКО
НА ОТЛИЧНО!**

Делаем все сразу с хорошим качеством!

Задумывалась ли Вы, сколько времени мы тратим на переделку плохо сделанных дел? По подсчетам экспертов эта цифра в зависимости от сферы деятельности может достигать до 20-40% времени, то есть в нашем рабочем дне это 1,5-3 часа. А ведь это полноценное занятие йогой или пробежка в парке. Да все что хотите!

Начать формировать привычку очень просто. Перед тем, как начать делать какое-то дело, пройдитесь мысленно по этапам, которые предстоит сделать. Подумайте, сколько времени Вам нужно, какие дела можно делать параллельно с чем-то еще, а какие можно делегировать. Делая сразу с высоким качеством, кроме времени для себя, Вы еще получаете бонус – благодарность руководителя за хорошую работу. Ну что, делаем?

МОИ ЗАМЕТКИ

Привычки, которые я введу уже завтра

"Самая большая глупость — это делать тоже самое и надеяться на другой результат".—

Альберт Эйнштейн