



Agile для себя

Система личных достижений
в работе и жизни

Джей Ди Мейер

Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life
J.D. Meier

Smart Reading. Ценные идеи из лучших книг. Саммари

Smart Reading

**Agile для себя. Система личных
достижений в работе и жизни.
Джей Ди Мейер. Саммари**

«Смарт Ридинг»

2023

Smart Reading

Agile для себя. Система личных достижений в работе и жизни.
Джей Ди Мейер. Саммари / Smart Reading — «Смарт Ридинг»,
2023 — (Smart Reading. Ценные идеи из лучших книг. Саммари)

Это саммари – сокращенная версия книги «Agile для себя. Система личных достижений в работе и жизни» Джея Ди Мейера. Только самые ценные мысли, идеи, кейсы, примеры. Книга Джей Ди Мейера «Аджайл для себя» направлена на достижение личной и командной эффективности. В ее основе лежит методика Agile software development – простая система для достижения значительных результатов. Автор использовал ее, когда руководил командой разработчиков Microsoft. Она дает гибкий подход в условиях постоянных изменений, учит расставлять приоритеты, направляет временные и энергетические затраты. Основные положения методики легко внедряются в жизнь. Для этого потребуется следовать правилу трех результатов, составить карту влияний, чтобы согласовать долгосрочные и краткосрочные планы, и принять 10 ценностей Аджайла. Все эти ритуалы позволяют организовать жизнь так, чтобы раскрыть потенциал и ощутимо продвинуться вперед тем, кто работает с энтузиазмом и полной отдачей. В формате PDF А4 сохранён издательский дизайн.

Содержание

Изменения? Реагировать быстро!	6
Система динамических результатов. С высоты птичьего полета	7
Конец ознакомительного фрагмента.	10

Ключевые идеи книги: Agile для себя. Система личных достижений в работе и жизни. Джей Ди Мейер

Оригинальное название:

Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life

Автор:

J.D. Meier

www.smartreading.ru

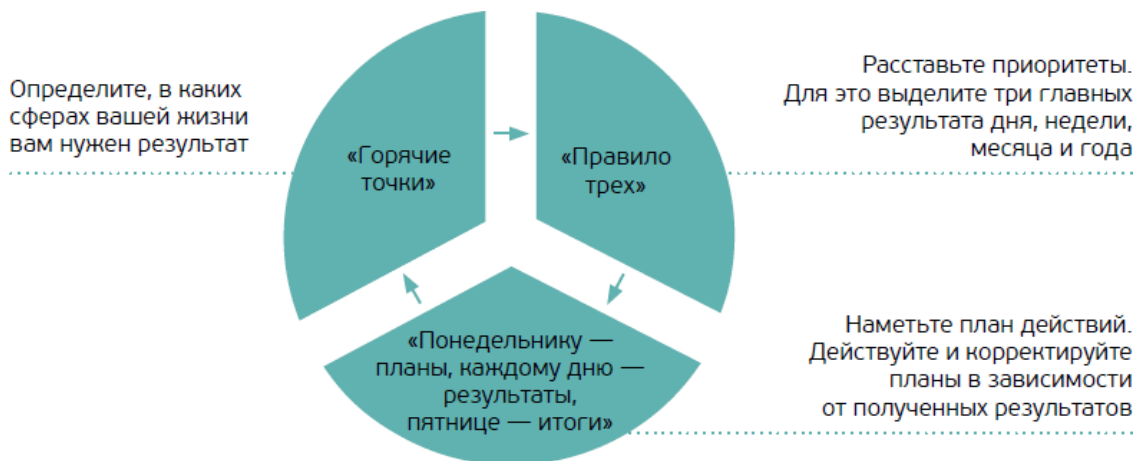
Изменения? Реагировать быстро!

Возможно, раньше вы планировали сначала закончить школу, потом университет, найти работу, на которой сможете медленно, но неуклонно расти, ну и когда-нибудь с почетом уйти на пенсию. Забудьте! В нынешних условиях столь размеренным планам не суждено сбыться, но это не значит, что планировать не надо вовсе. Просто теперь надо адаптироваться к новым условиям, пересмотреть цели и... продолжать пересматривать их снова и снова, оценивая результаты и анализируя свой путь. Для достижения настоящих результатов мало поспевать за переменами, нужно научиться использовать их в своих целях. Именно для этого создана система динамических результатов, которая дает пошаговые инструкции для их достижения – за день, месяц и даже год. Основа успеха – это быстрота реакции на изменения.

В своей работе Джи Ди Мейер предлагает новый подход к достижению результатов, достаточно простой и понятный, чтобы сразу применить его на практике. Его легко корректировать в зависимости от ваших потребностей и совмещать с другими методиками повышения эффективности.

Система динамических результатов. С высоты птичьего полета

Система динамических результатов – это система достижения результатов в условиях постоянных перемен. Жизнь благоволит тем, кто знает, чего хочет. Кто умеет выделить главное и сосредоточиться на этом. И кто умеет действовать и делать выводы из уроков, которые преподносит жизнь. Эти нехитрые правила на практике превращаются в систему – систему динамических результатов. Вот как ее можно представить крупными мазками.



Система динамических результатов

Итак, перед вами три простых шага, которые выведут вас на кардинально иной уровень эффективности:

1. Определите, каких результатов в каких сферах жизни вы хотите достичь.

Для этого наметьте «горячие точки» – самые актуальные сферы вашей жизни. Это могут быть как сферы, открывающие новые возможности, так и «болевы точки», требующие вашего времени и сил. «Горячие точки» складываются в своеобразную карту общей ситуации, один взгляд на которую позволяет увидеть картину вашей жизни целиком. Поэтому фиксироваться они должны максимально кратко и понятно. «Горячие точки», или «горячие» сферы, делятся на три категории:

- Жизнь (включает в себя интеллектуальную, телесную, эмоциональную, карьерную, финансовую сферы, сферы отношений и развлечений).
- Работа (дела, проекты в работе, накопившиеся вопросы).
- Личное (дела, проекты в работе, накопившиеся вопросы).

«Горячие точки» взаимосвязаны, между ними нужно соблюдать баланс. Так, например, слишком большие вложения сил и времени в точку «Карьера» могут быть чреваты ослаблением сферы отношений или развлечений. И наоборот, определение целей и планирование в разных «горячих точках» одновременно позволяет вам достичь баланса во всех областях вашей жизни. И давняя мечта о том, чтобы выучить французский, навестить школьных друзей и выкроить пару часов в неделю на плавание, становится реальностью.

2. Расставьте приоритеты.

Здесь нам поможет «правило трех»: определяя основные задачи, выделяйте только три основные цели, три результата, которых вы хотите достичь. Три достижения на день, три – на неделю, три – на месяц и три – на год. Более того, все эти достижения должны быть взаимосвязаны: результаты дня должны работать на результаты недели, результаты недели – на результаты месяца, а результаты месяца – на результаты года в целом.

3. Составьте план, заточенный на результат.

Для этого используем правило: *понедельнику – планы, каждому дню – результаты, пятнице – итоги*¹. Каждая неделя начинается с нуля. В понедельник определите три результата на предстоящую неделю, ежедневно – три результата, которых нужно достичь за этот день, а в пятницу подведите итоги: каких трех результатов удалось достичь, а какие три еще требуют доработки. И сделайте выводы! Их нужно использовать в следующий понедельник при планировании новой недели.

Все это укладывается в простую таблицу, заполнив которую вы сможете реализовать описанные выше правила.

¹ Спросите себя: если бы сейчас была пятница, что я хотел бы видеть среди своих достижений?

Таблица динамических результатов²

Горячие точки		
Жизнь <ul style="list-style-type: none">✓ Интеллектуальное✓ Телесное✓ Эмоциональное✓ Карьерное✓ Финансовое✓ Отношения✓ Развлечения	Работа <ul style="list-style-type: none">✓ Дела✓ Проекты в работе✓ Накопившиеся вопросы	Личное <ul style="list-style-type: none">✓ Дела✓ Проекты в работе✓ Накопившиеся вопросы
Достижения за неделю		
Понедельнику — планы <ul style="list-style-type: none">✓ Список планируемых результатов	Каждому дню — достижения <ul style="list-style-type: none">✓ Три достижения на день✓ Следующий шаг — лучший	Пятнице — итоги <ul style="list-style-type: none">✓ Усвоенные уроки
Действия <ul style="list-style-type: none">✓ Достижения на день✓ Достижения на неделю✓ Очередь✓ Сценарии	Для справки <ul style="list-style-type: none">✓ Идеи✓ Примечания✓ Результаты за месяц	Календарь <ul style="list-style-type: none">✓ Границы✓ Сильные стороны

Поясним нижний ярус этой таблицы

1. Действия: сюда вы заносите планируемые ежедневные достижения, недельные достижения, очередь, сценарии.

2. Справка: идеи, примечания, результаты за месяц. Справочная информация – это то, что не относится к списку дел, но важно для их реализации.

3. Календарь. Он станет одним из ваших главных инструментов и поможет правильно организовать свое время.

² В очередь попадают дела из списков, составленных для работы над конкретным проектом, или дела, которыми сегодня вы заниматься не будете, но которые нужно запомнить и спланировать на будущее. Сценарии – это пошаговый план выполнения определенной задачи. Показав его другому, вы можете получить обратную связь касательно ваших планов или делегировать часть дел (при необходимости)

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.