



Smart Reading
Умное чтение на русском языке



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

Agile для себя. Система личных достижений в работе и жизни.

Джей Ди Мейер. Саммари

Серия «Smart Reading. Ценные идеи из лучших книг. Саммари»

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=68868600

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

Аннотация

Это саммари – сокращенная версия книги «Agile для себя. Система личных достижений в работе и жизни» Джей 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 A4 сохранён издательский дизайн.

Содержание

Изменения? Реагировать быстро!	6
Система динамических результатов. С высоты птичьего полета	7
Конец ознакомительного фрагмента.	13

**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

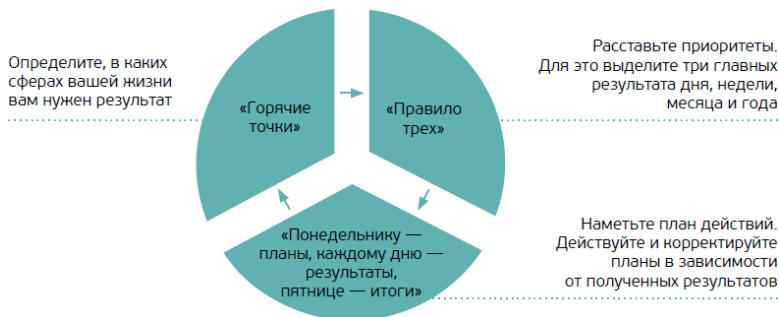
Изменения? Реагировать быстро!

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 «болевые 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 со-

блюдать баланс. Так, например, слишком большие вложения сил и времени в точку «Карьера» могут быть чреватые 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 ре-

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

зультата 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.

Таблица динамических результатов²

Горячие точки

Жизнь

- ✓ Интеллектуальное
- ✓ Телесное
- ✓ Эмоциональное
- ✓ Карьерное
- ✓ Финансовое
- ✓ Отношения
- ✓ Развлечения

Работа

- ✓ Дела
- ✓ Проекты в работе
- ✓ Накопившиеся вопросы

Личное

- ✓ Дела
- ✓ Проекты в работе
- ✓ Накопившиеся вопросы

Достижения за неделю

Понедельнику — планы

- ✓ Список планируемых результатов

Каждому дню — достижения

- ✓ Три достижения на день
- ✓ Следующий шаг — лучший

Пятнице — итоги

- ✓ Усвоенные уроки

Действия

- ✓ Достижения на день
- ✓ Достижения на неделю
- ✓ Очередь
- ✓ Сценарии

Для справки

- ✓ Идеи
- ✓ Примечания
- ✓ Результаты за месяц

Календарь

- ✓ Границы
- ✓ Сильные стороны

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)

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.

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.