

Дина Агамс

# ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТАЮЩЕЙ МАМЫ



16+

# Дина Адамс

## Планирование работающей мамы

[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=49893783](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=49893783)

*SelfPub; 2020*

### Аннотация

Где взять время? Дом-работа-дом. Целый день крутишься, как белка в колесе. Кое-как пару часов для семьи. А на себя, может, потом, когда-нибудь. Знакомо? Тогда эта книга специально для вас. Вы научитесь правильно планировать свои дела, расставлять приоритеты, а также узнаете, как себя мотивировать на достижение поставленных целей. Современным женщинам без грамотного планирования не обойтись. Карьера или семья – теперь не нужно выбирать. Нужно учиться совмещать. При этом не забывать о себе. Пусть эта книга станет вашим первым шагом на пути к успеху.

# Содержание

Введение	4
Особенности планирования	6
Конец ознакомительного фрагмента.	11

# Введение

*Думайте на бумаге. Каждая минута, затраченная на планирование, экономит десять минут при осуществлении плана.*

**Брайан Трейси**

Все на свете невозможно распланировать. Однако знание основ планирования очень помогает правильно распределить драгоценное время и выкроить часы для своего любимого занятия.

Я решила написать эту книгу потому, что прекрасно знаю, как сложно быть матерью и одновременно работать. Неважно, где вы работаете: в офисе, дома как фрилансер или являетесь полноценной домохозяйкой. В любом случае книга принесет вам пользу.

Непросто быть работающей матерью. Где найти время для себя и для семьи? На помощь в решении этого жизненно важного вопроса приходят инструменты планирования.

В книге я кратко и доступно излагаю основные принципы планирования, которые легко применить на практике. После прочтения у вас в голове появятся нужные инструменты для управления своим временем.

Не думайте, что планирование необходимо только для каких-то менеджеров или руководителей кампаний. Некото-

рые фишки можно и нужно применять дома.

# Особенности планирования

Для начала вспомним, что такое планирование. Это процесс оптимального распределения ресурсов (времени, денег, энергии) для достижения поставленной цели. В свою очередь, планирование начинается с постановки цели, а также выделения нужных шагов для ее реализации.

Планирование сейчас является неотъемлемой частью тайм-менеджмента и активно применяется крупными компаниями.

Планирование состоит из *шести этапов* в деловой сфере:

1. Этап постановки цели.
2. Этап составления плана по достижению цели.
3. Этап вариативного проектирования.
4. Этап выявления требуемых ресурсов, а также их источников.
5. Этап определения исполнительных лиц и брифинг.
6. Этап фиксации результатов планирования (план, проект, документ, отчет).

Наверное, вам эти этапы кажутся сложными. Ведь мы говорим планирование как об инструменте для работающей матери. Но у всего есть основа.

Этапы планирования в деловой сфере мы должны адаптировать под себя. Ведь их создали профессионалы своего дела. Так, что не грех воспользоваться наработками серьез-

ных людей.

Итак, на основе этого выделяем *этапы планирования работающей матери*:

1. *Этап постановки цели*. В любом случае нам нужно ставить себе цели. Например, я хочу освободить воскресенье от работы и провести время вместе с семьей.

2. *Этап постановки задач* для достижения поставленной цели. Это важный момент. Здесь мы должны распределить свои дела на всю неделю так, чтобы воскресенье было свободным от работы, от хлопот. Удобно, когда имеешь блокнот или ежедневник, где записываешь насущные дела. Записи можно делать в виде таблицы 1.

Таблица 1. Примерное распределение задач на неделю

День	Рабочие дела	Домашние дела
Понедельник	Встреча с клиентом	Сходить в химчистку
Вторник	Доделать отчет	Уборка
Среда	Сдать отчет	Упорядочить вещи в платяном шкафу
Четверг	Подготовить презентацию	Стирка
Пятница	Выступить на собрании с отчетом	Сделать заготовки теста, чтобы быстрее сделать выпечку для семьи в воскресенье
Суббота	Доделать письменные документы	Влажная уборка
Воскресенье	Провести время с семьей	

В таблице 1 показано простое распределение задач. Нельзя забывать, что могут появиться непредвиденные обстоя-

тельства (ребенок заболевает, собаку нужно отвезти к ветеринару, прием гостей и прочее). Поэтому, когда планируете, учитывайте это и оставляйте время на случай непредвиденных ситуаций. Здесь вам нужно знать виды планирования. Но об этом поговорим чуть позже. Сейчас закончим с этапами.

3. *Этап вариативного проектирования*. Простыми словами – это когда у вас есть запасной план. Например, у меня не получится никак сделать все воскресенье свободным. Но у меня вполне может получиться сделать свободным послеобеденное время. Тут я чуть изменила свою поставленную цель.

Но если вы не хотите менять цель, тогда можно изменить задачи. Например, не срочные дела можно отложить на следующую неделю.

4. *Этап выявления требуемых ресурсов*, а также их источников. Этот этап важен, если ваша цель связана с финансами. Например, вы хотите поехать летом на море. Для этого вам нужно отложить определенную сумму. Значит, вам нужно экономить или найти дополнительный доход.

5. *Этап определения исполнительных лиц и брифинг*. Простыми словами – это делегирование задач. Домашние обязанности можно распределить между домочадцами. Некоторые матери составляют график дежурств: кто когда моет посуду, убирается или стирает. Подумайте над этим. Делегирование здорово помогает разгрузить работающую мать.

6. *Этап фиксации результатов планирования* (план, про-

ект, документ, отчет). Достигли ли вы поставленной цели? В чем были сложности? Если нет, то почему не получилось достичь? Время от времени нужно делать краткий анализ своего планирования, хотя бы про себя. Это помогает понять, как повысить свою эффективность или на чем можно выиграть время.

Помимо этапов планирования хорошо бы знать виды. Наверняка, многие слышали об этом. В деловой сфере видов планирования много: по обязательности, по срокам достижения целей, по содержанию, по степени охвата, по объектам, по глубине, по координации планов во времени, по учету изменения данных, по очередности и так далее. Но нам все знать необязательно.

Достаточно, если мы будем уметь распределять задачи по *простым критериям*: обязательные – необязательные; важные – не важные; срочные – не срочные; жесткие – гибкие; большие – маленькие; приятные – неприятные.

*Обязательные – необязательные* – это задачи, которые входят или не входят в наши обязанности. Бывает так, что работодатели злоупотребляют доверием сотрудника и дают задания, которые и вовсе не входят в его обязанности. Умейте говорить «нет». Читайте внимательно свой трудовой договор. Там все написано, что входит в ваши обязанности.

*Важные – не важные* – это связано с вашими приоритетами. Почему вы ставите одну задачу в приоритет, а другую – нет? У всех нас ценности отличаются. Кто-то интересуется

карьерой, для кого-то семья на первом месте, а третьему – важно самообразование или увлечение. Вы должны решить для себя, что для вас важнее.

*Срочные – несрочные* – распределение задач по времени. Срочные – это те, которые нужно выполнить в ближайшее время, несрочные – те, которые можно отложить.

# 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.