

Голубєв В. Ю.

Г62 **Ефективність : для тих, хто працює з інформацією / В. Голубєв. — Вид. 2-ге, зі змінами. — Тернопіль : Мандрівець, 2020. — 160 с.**

ISBN 978-966-944-130-0

Як встигати більше і при цьому не “загнати” себе? Як бути активним у соцмережах і водночас не піддаватися стресові через суперечки у фейсбуці? Як миттєво реагувати на нові можливості й водночас утримувати у фокусі уваги довгострокові проекти?

Книжка “Ефективність” – саме для тих, хто ставить собі ці та схожі запитання. Соцмережі, електронна пошта, підготовка текстів, зустрічі й наради – у такому робочому ритмі живе багато сучасних людей. Перебуваючи в інформаційному світі, вони прагнуть зробити життя продуктивнішим, намагаються утримувати баланс між професійним та особистим.

Автор переконаний: успіх – це гармонія. На сторінках книжки він ділиться власним досвідом батька трьох маленьких донечок, який встигає працювати головним редактором, викладати в університеті, проводити тренінги і виступати на форумах, писати статті для професійних видань і спати не менше восьми годин на добу.

Для всіх, кого цікавить професійна й особиста ефективність.

УДК 070

ВСТУП 10

Частина перша. ЯК? 13

Розділ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 14

- 1 Першу зустріч дня призначайте якомога раніше 14
- 2 Назвіть свій день 15
- 3 Визначайте для себе головну справу дня 15
- 4 Переведіть на кілька хвилин уперед годинник – власний або чужий 17
- 5 Зробіть час конкурентною перевагою 18
- 6 Коли щось робите – робіть щось одне 19
- 7 Переглядайте записники, проекти і списки справ за той самий час одно-, трирічної давнини – з деякими з них можна провести “творчий акт” 21
- 8 Опрацьовуйте вхідну інформацію тоді, коли зручно вам, а не тоді, коли вона надходить 22
- 9 Частіше “ловіть” себе в теперішньому часі запитанням: “Що я зараз роблю?” 24
- 10 Складіть список справ “Коли нічим зайнятися” 25
- 11 Потребуєте заряду мотивації на початку робочого дня? 29
- 12 Масштабні справи розділяйте на багато малих. Наприкінці кожного дня пишайтеся: ви зробили все, що могли зробити саме сьогодні 31
- 13 Усе, що можна, зробіть завчасно 32
- 14 Призначаючи нараду чи презентацію, повідомляйте учасникам не лише час початку, а й час закінчення події або її орієнтовну тривалість. Якщо ж вас запросили спікером, відразу уточніть час саме вашого виступу 34

Розділ 2. СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ	36			
Самопрезентація у фейсбуці: 5 перших кроків	36			
1 Головне фото (аватар) – нічого зайвого!	37			
2 Фонове фото (обкладинка, кавер) – можливість створити контекст	38			
3 Обрані фото – самопрезентація у п'яти кадрах	38			
4 Інформація про себе: ваша цінність – одним реченням	39			
5 Світлини: ви, люди і ви з людьми	40			
Як зробити так, щоб більше людей читали ваші новини	43			
Як перевірити достовірність інформації з соцмереж: дев'ятнадцять запитань, що їх варто поставити	47			
П'ять порад тим, хто втопився від суперечок у фейсбуці	53			
1 Постійне фільтрування новинної стрічки	53			
2 Перехід в інші соцмережі	54			
3 Перехід у месенджер	55			
4 “Писати, а не читати”	55			
5 “Життя – це офлайн” – фраза, яку часто повторює у своїх виступах Ігор Манн	56			
Шість речей, що їх не варто робити у фейсбуці	57			
1 Використовувати фейсбук як записник чи блог	57			
2 Зловживати репостами	58			
3 Розповідати про проблеми, а не про рішення	58			
4 Найбільше писати про те, на що найменше впливаєте	60			
		5	Не враховувати “портрет” своїх підписників	60
		6	Нехтувати постійним оновленням аудиторії підписників	61
			Розділ 3. ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	64
		1	Спочатку пишть листи, потім – читайте	64
		2	Першим реагуйте на лист, який може принести гроші, останнім – на той, що забирає ваш час	65
		3	Скоротіть час на перевірку пошти, відразу “скануючи” скриньку на наявність листа, який чекає найбільше	66
		4	Використовуйте “підпис, що продає”	67
		5	Перевірте, яке фото ілюструє вашу електронну скриньку	68
		6	Поекспериментуйте з назвою відправника листа. Вона може бути такою ж, як і тема листа чи зміст події	69
		7	Не відповідайте на розсилки й не пишть усім підряд	72
		8	Треба зберегти важливу інформацію, яка може загубитися? Напишіть лист самому собі	72
		9	Почніть лист зі слів “Як і обіцяв...”	73
		10	Суть листа формулюйте у першому реченні	73
		11	Пишіть про те, що ваш адресат отримає, а не про те, що ви йому пропонуєте. І тим паче – не про те, які ви класні	74
		12	Максимально конкретизуйте тему листа. В ідеалі вона повинна містити ключові слова повідомлення	75
		13	Нагадуйте адресатові про листи, на які вам не відповіли	76

14	Визначте собі день або часовий проміжок для опрацювання листів із “нетермінової” папки	77
15	На нетермінові листи, що надходять пізно ввечері чи у вихідні, реагуйте в робочий час	78
16	Ключову думку листа дублюйте “в тілі” повідомлення – не покладайтеся лише на вкладений файл	79
Розділ 4. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ		80
1	В інтересах справи назвіться керівником, якщо ви не керівник. А якщо керівник – дозволяйте підлеглим робити так само. Є багато варіантів зробити це гнучко і без обману	80
2	Коли перериваєтеся на телефонну розмову під час зустрічі, не називайте при співрозмовникові орієнтовний час закінчення вашого спілкування	81
3	Співрозмовник довго відволікається від живого спілкування з вами на телефонну розмову, яка явно може зачекати? Скажіть, що вам це не подобається	82
4	Той, кому телефонуєте, кілька разів поспіль не відповідає? Напишіть смс-повідомлення	83
5	Не виправдовуйтеся, чому не відповідали на дзвінок, і не вимагайте виправдувань від співрозмовника	84
6	Якщо пообіцяли зателефонувати пізніше чи домовились, о котрій годині зідзвонитесь, щоб поговорити докладніше, відразу завершуйте розмову і ввічливо прощайтесь, а не робіть новий виток комунікації	86
7	Якщо не можете задовольнити прохання співрозмовника через певні особисті або форс-мажорні виробничі причини, необов'язково розповідати все як є	87

Розділ 5. ЗУСТРІЧІ Й НАРАДИ		88
1	Час для особистих зустрічей – найдорожчий. Для себе – відвойовуйте його, для інших – мінімізуйте	88
2	Плануйте зустрічі: на етапі “до” – підготуйте питання для обговорення, на етапі “після” – запишіть висновки	88
3	Не відмовляйтеся від напоїв, якщо налаштовані на тривале спілкування, і відмовляйтесь, якщо економите час	89
4	Якщо ви керівник, спробуйте вести протокол зборів	90
5	Перед нарадою з'ясуйте, чи потрібна ваша присутність	90
6	Якщо відчуваєте, що питання потребує окремого обговорення, відразу вирішуйте, коли воно відбудеться	91
7	Коли настав час завершувати нараду – завершуйте. Прощаючись – прощайтесь. Хочете щось запитати – запитуйте. Бачите, що це зараз недоречно, – чекайте іншої нагоди	92
8	Якщо під час наради звучать пропозиції, відразу призначайте відповідального і термін контролю	93
9	Наради відбуваються вкрай непродуктивно, затягуються, супроводжуються тривалими розмовами “ні про що”? Всіх це дратує, але ніхто не може щось змінити? Започаткуйте онлайн-трансляцію. Або хоча б проанонсуйте	95
10	На складне каверзне запитання, коли відчуваєте, що співрозмовникові потрібна не ваша відповідь, а ваша розгубленість і відчуття психологічної переваги над вами, можна відповісти одним словом чи реченням. Спокійно, тихо і впевнено. А після відповіді – зробити паузу. Найпевніше, продовжувати розмову не доведеться	96

Розділ 6. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ	98
Чотирнадцять способів пришвидшити роботу над текстом	98
1 Частина інформації, що потрібна для майбутньої статті, відразу отримуйте у письмовому або електронному вигляді	99
2 Ловіть “ключовий меседж” співрозмовника	100
3 Зробіть заделегідь “заготовку” матеріалу	101
4 Фотографуйте, щоб не переписувати	103
5 Надиктовуйте, якщо не можете писати	104
6 Запаралелюйте робочі процеси: пишть запит і одночасно статтю; скачайте фото чи відео і розшифруйте інтерв’ю	104
7 Щоб “розігнатися”, спробуйте фрірайтинг	106
8 Визначте, скільки саме часу треба вам для роботи над матеріалом. Зафіксуйте бажаний час закінчення роботи.	108
9 Просто почніть писати, а розпочавши, перші 15 хвилин намагайтеся безперервно працювати	109
10 Складіть план тексту, а далі – “нанизуйте” деталі на “скелет” матеріалу	110
11 Візуалізуйте образ майбутнього матеріалу, а потім відтворіть його	110
12 Збережіть в окремому файлі те, що не увійшло до остаточної версії статті	113
13 Почніть із заголовка	114
14 Пишіть статті “оптом”	115

Частина друга. НАВІЩО?	117
Правильні дії для потрібних результатів	118
Більше, щоб менше	121
Телевізору вірити – себе не поважати	124
Навіщо встигати більше?	129
Пам’ятайте про результат і отримуйте задоволення від процесу	131
У будь-якій незрозумілій ситуації лягайте спати	135
Працелюб чи життєлюб?	142
Розставляйте маячки на лінії часу	145
Книжки замість новин – не лише корисна звичка, а й інвестиція	147
Успіх – це гармонія	149
Вірити і діяти	150
З чого почнете?	151
ДЖЕРЕЛА	155

ВСТУП

Ця книжка – добірка порад для людей розумової праці. Тих, хто у щоденній роботі постійно має справу з такими абстракціями, як інформація та час. Хто усвідомлює, що “всі ми повинні вчитися жити в епоху змін, безперервної освіти та інформаційних перевантажень” [25, с. 9].

Ефективність – це співвідношення отриманого результату і витрачених на це ресурсів. Що більший результат у чисельнику і що менший – у знаменнику, то ефективніша наша робота. У цій книжці саме і говоритимемо про те, як меншими зусиллями досягати більшого. Як раціонально використовувати інформацію та час.

Основна цільова аудиторія – всі, хто створює контент, хто споживає та поширює великі обсяги інформації, хто живе в інформаційному середовищі й при цьому прагне встигати більше і результативніше досягати цілей. Журналісти, редактори, прес-секретарі, піар-менеджери, маркетологи. Бачу читачів і серед педагогів – учителів та викладачів, і з-поміж громадських активістів та політиків, і серед людей, які розвивають власну справу, – підприємців, керівників і власників бізнес-структур. Усіх, хто відкритий до нових знань і нових висновків, хто прагне, “не побоюючись майбутнього, будувати його самостійно і власноруч” [2, с. 276].

Багато порад стосується створення інформації, підготовки та поширення текстів. Це не випадково. “Оцифрування” нашого життя, перехід до “екранного” обміну інформацією збільшує важливість письмової комунікації. Багато того, що раніше проговорювалося, нині – пишеться. “...Сучасна людина стала «людиною комунікаційною» та «людиною цифровою»” [25, с. 16].

Носіїв інформації при цьому стає більше – йдеться не лише про традиційні ЗМІ (газети, журнали, інтернет-сайти), а й про

сторінки та групи в соцмережах, електронні розсилки, повідомлення в месенджерах тощо. Власне, сама межа між традиційними і “новими” медіа стирається.

Наприклад, сайт – це однозначно традиційне, а не “нове” медіа. Принципом “web first” у роботі з інформацією нікого не здивуєш. Нині очевидними є “social first” і “mobile first”. Проте в усіх випадках маємо справу з інформацією, з контентом. Соцмережі й месенджери – це лише канали поширення, середовище, де “живе” інформація. Творців контенту стає дедалі більше. “Все більше голосів суспільства стають почутими” [2, с. 268–269], а навички обробки та створення інформації – затребуваними в ширшому колі професій.

Перша частина книжки відповідає на запитання “Як?”. Це максимально практичні, прикладні, конкретні короткі поради, зібрані та класифіковані за розділами: “Тайм-менеджмент”, “Соціальні мережі”, “Електронна пошта”, “Телефонні розмови”, “Зустрічі й наради”, “Робота з інформацією”. Усі поради перевірені на власному досвіді автора. Імовірно, більшість із них вам знайомі або інтуїтивно зрозумілі. Проте знати – не означає робити. А для того щоб хоча б спробувати, зазвичай, потрібен імпульс. Цілком імовірно, для багатьох таким імпульсом стане прочитання цієї книжки.

Попереджаю: поради з першої частини – максимально прагматичні. Вони не про те, як бути гарним і добрим для всіх. А про те, як зберегти час і не втратити гроші, при цьому залишаючись вірним власним життєвим і професійним пріоритетам. Встигати жити своїм життям.

Друга частина – більш філософська, вона відповідає на запитання “Навіщо?”. Вважаю її важливішою за першу. Світоглядні моменти, які описую в ній, на мій погляд, є фундаментом ефективності. Впевнений, що саме цінності визначають цілі, цілі – завдання, а завдання – конкретні дії, що складаються із сукупності кроків.

Проте розумію: більшість читачів усе ж відразу шукатимуть конкретні фішки для щоденної роботи, а розмірковування автора про глобальніші речі залишать на потім. Тому припускаю, що другу частину ви відкладете для повільного читання, причому, ймовірно, для неодноразового читання, з поверненням до окремих думок і обмірковуючи їх відповідно до життєвих ситуацій. Першу частину ви читатимете відразу з олівцем, маркером або стікерами.

Дозволю собі дати одну пораду: якщо ви налаштувалися застосувати прочитане на практиці, то максимально скоротіть відстань між ідеєю та дією. В ідеалі – спробувати застосувати якусь із порад можна і варто відразу в день читання.

ЧАСТИНА ПЕРША

ЯК?

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



1 Першу зустріч дня призначайте якомога раніше

Це дасть змогу активно розпочати день, а вдалий початок – запорука не менш вдалого продовження.

Якщо перша робоча зустріч – лише о 10 чи об 11-й годині, – цілком імовірно, що в її очікуванні ви не займатиметеся нічим серйозним: довше збиратиметеся на роботу, багаторазово перевірятимете пошту й гортатимете стрічки соцмереж. Навіть якщо ви рівно о 9 год будете на робочому місці, то проміжок від 9:00 до 9:45, коли треба буде виїхати на зустріч, імовірно, не буде зайнятий нічим серйозним. Якщо їхатимете на зустріч відразу з дому – і поготів. Підсвідомість підказуватиме: все одно мій робочий день стартує лише о 10:00, а зараз – це так, підготовка.

Натомість, якщо перша зустріч відбудеться о 8:00 чи 8:30, то продовження дня однозначно буде продуктивнішим. Адже ви з самого ранку задали ритм і перемістились із “побутової” в “робочу” площину. А переключатися з одного завдання на інше в межах однієї площини легше, ніж робити це між двома різними площинами.

2 Назвіть свій день

Чому б не називати свої робочі дні днями, присвяченими чомусь важливого для вас? Наприклад: “День зустрічей із клієнтами”, “День розрахунків”, “День інтерв’ю”, “День роботи над текстами”. У такий спосіб ви самі на початку дня задаєте собі вектор роботи.

В автора проєкту “Жити цікаво” Армена Петросяна натрапляв на “уважний вівторок”, “рішучий четвер” чи “проривну п’ятницю”, що їх він призначає собі в соцмережах. У нашому з вами випадку не обов’язково оголошувати про це всім підписникам, головне – визначитися для себе. Наприклад, сьогодні – “День підтягування хвостів”. Чи “День розмов, які відкладав”.

“Іду перемагати” – така думка, коли йдете на роботу, налаштовує вас на продуктивний день ліпше, ніж переживання в думках учорашніх пліток і образ.

“День коментарів у фейсбуці”, “День чищення списку друзів”, “День репостів” – чи не соромно буде за такі назви?

Як корабель ви назвете – так він і попливе. Коротка назва дня може допомогти втримати головне у центрі уваги. Як і наступна порада.

3 Визначайте для себе головну справу дня

Це дозволить утримувати фокус на пріоритетах упродовж усього робочого дня.

Головних справ дня може бути одна-дві. Наприклад, одна – до обіду й одна – після. Дрібніші завдання, вирішення яких потребує не більше 15 хвилин, можна не фіксувати. (Їх фіксування