

## Как пользоваться ежедневником

На каждой странице ежедневника сверху находится контрольный раздел. Под ним страница ежедневника разделена пополам вертикальной чертой. Слева — колонка для планирования встреч и других привязанных ко времени мероприятий. Справа — колонка «Плано-вые вопросы». В ней Вы перечисляете те вопросы, которые нужно решить, используя свободные интервалы времени. Здесь же под заголовком «Звонки» можно указывать наиболее важных Клиентов, которым Вы должны позвонить в этот день.

Вот как в этом случае может выглядеть страница Вашего ежедневника:

<p>«Слотс-Мастер» 1 200 000 руб. «Протон Плаза» \$360 000 — 1-й транш из \$1 580 000 «Пожарная часть № 9» 480 000 руб. (Соколов) Наталья Ильфант: ТЗ по набору кадров V/D: Сергей Акшенцев — сот. 8 (902) 1110000</p>	
<p>9:20–10.50: Подготовить коммерческое предложение для «СТЕЛС-Авиа»</p> <p>12.00: Переговоры со «СТЕЛС-Авиа», пр. Карла Маркса, д. 109, оф. 405</p> <p>14.15: Встреча с «Протон Плаза», ул. Перспективная, д. 25: подписать План работ, проконтролировать оплату 1-го транша!</p> <p>17.30: Совещание по вопросам выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• согласовать, что войдет в раздаточные материалы;</li><li>• распределение ролей в выставочной бригаде (кто в команде?), <b>визитки</b> для всех!;</li><li>• назначить совещание по разработке речевых модулей для «охотников» и сотрудников на стенде и тренинг по их отработке</li></ul>	<p>Звонки: (I) «Мега-Маркет» НПЦ «Альтернатива» ОАО «Грейс-Ком» «Лазер-Трейд ЛТД»</p> <p>Поискать в Интернете варианты приобретения погрузчика б/у (III)</p> <p>Разработать типовое коммерческое предложение для новой группы товаров (II)</p>

Итак, на 12.00, 14.15 и 17.30 запланированы совместные мероприятия, в которых Вы участвуете вместе с другими людьми. Осталь-

ным же временем Вы распоряжаетесь сами, по своему усмотрению. К совещанию по выставке Вы уже наметили ряд вопросов, которые обязательно на нем поднимете.

По-видимому, обе встречи в этот день имеют большое значение для Вас. На второй встрече — с представителями Компании «Протон Плаза» — Вы должны проконтролировать оплату первого транша на \$360 000 по контракту на общую сумму \$1 580 000.

Контрольный раздел — большой шаг вперед для повышения эффективности использования ежедневника. Идея проста: если ежедневник можно использовать, чтобы контролировать себя, почему бы с его помощью не контролировать других? На каждой странице ежедневника вверху отведено место для «контрольных точек». Это те вопросы и задачи, решить которые должны другие люди и выполнение которых Вы контролируете. Сюда же могут входить и важные платежи, находящиеся на Вашем личном контроле.

Первая и вторая «контрольные точки» в нашем примере — платежи от Компаний «Слотс-Мастер» и «Протон Плаза», поступление которых обеспечивает Вы сами. Третья «контрольная точка» — оплата от Клиента «Пожарная часть № 9», ее должен обеспечить Соколов. Если в утреннем отчете по платежам Вы не увидели этой оплаты, можно связаться с Соколовым (позвонить, написать смс) и спросить, в чем дело. Или отписать смс, подождать ответа (при этом Соколов может предпринять какие-то действия, чтобы исправить ситуацию). И уж дальше — по обстоятельствам — звонить. Более того, Ваши сотрудники и коллеги, имея опыт работы с Вами, знают: выполнение поставленного на контроль вопроса в назначенный день Вы проконтролируете **обязательно**. Если им вовремя не удалось его решить — лучше заранее Вас предупредить о необходимости переноса срока на другой день. В любом случае, если сегодня деньги не пришли, «контрольная точка» переносится в контрольный раздел ежедневника одного из следующих дней. Если же ожидаемая сумма поступила в один из предыдущих дней — Вы сразу вычеркиваете «контрольную точку» из контрольного раздела ежедневника.

Четвертая «контрольная точка» — не позднее предыдущего рабочего дня Наталья Ильфант должна была разработать и прислать Вам ТЗ по набору кадров. Если сегодня утром план еще не пришел к Вам на электронную почту — пора звонить Наталье.

Пятый вопрос — Вы запланировали поздравить близкого Вам человека с днем рождения. Хотя это не контрольный вопрос для кого-то, а напоминание для Вас, решается все так же: звонком по указанному номеру. Поэтому для удобства Вы записываете напоминания о поздравлениях в тот же раздел ежедневника.

Вводя в своем ежедневнике контрольный раздел, необходимо выработать в себе полезную привычку: как только кто-то пообещал Вам что-то значимое (оплату, решение вопроса, разработку документа и т. п.) — Вы **сразу** делаете запись об этом в контрольный раздел соответствующего дня. Если Наталья Ильфант должна разработать и прислать Вам ТЗ по набору кадров не позднее 20-го июня — Вы ставите «контрольную точку» на 20-е июня. Постепенно и Ваши сотрудники, и Ваши коллеги привыкнут: обещания, данные Вам, нужно исполнять своевременно.

При возникновении свободного времени Вы можете (особенно, если это нужно для «разогрева») просмотреть контрольный раздел ежедневника, затем правую часть страницы (список плановых задач) и выбрать из списка самое важное дело или вопрос, к которому в данный момент времени лежит душа. Чтобы уделять основное внимание более значимым задачам, полезно каждое утро расставлять рядом с ними в правой части сегодняшней страницы приоритеты. Самая важная задача помечается цифрой I, вторая по важности — цифрой II и т. д. Решенная задача вычеркивается из правой части страницы. Все дела, которые не сделаны к концу рабочего дня, переносятся на следующие дни (в правую часть страницы).

Ежедневник лучше иметь при себе постоянно, на случай, если Вам в голову придет какая-то хорошая идея, которую следует сразу же записать для дальнейшей реализации. Ежедневник полезен именно тогда, когда он всегда под рукой. Поэтому, где бы Вы ни находились и куда бы ни ехали — при Вас всегда должны быть ежедневник и ручка.

**Практика показывает, что при таком планировании задач, мероприятий и «контрольных точек» Вы успеваете сделать существенно больше дел в единицу времени, чем при традиционном использовании ежедневника или совсем без него. Благодаря контрольному разделу никто и ничто не скроется от Вашего контроля!**