



КАЛИНИНСКИЙ
РАЙОН
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



КАЛИНИНСКИЙ
ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР



Центр Поддержки Молодежных Инициатив
Водинголос

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

ТРЕНИНГ ОТ ПРОЕКТА «МЛЕЧНЫЙ ПУТЬ»
ЛЕКТОР – МАКАРОВА АЛЁНА АЛЕКСАНДРОВНА

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

«Time Management» с английского — «управление временем»

Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.

Девиз профессионального тайм-менеджера:
Работай меньше, успевай больше!

Ключевая идея: время – не возобновляемый ресурс. Его нужно грамотно «инвестировать»



ЗАРОЖДЕНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.
- Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, **предложил использовать два правила:** каждый день с утра составлять список дел и расставлять дела в порядке уменьшения важности.
- Только с 80-х годов прошлого века данная тема стала переходить от теории к практике



КОМУ НУЖЕН ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

Кому нужен тайм-менеджмент

Тому, кто нацелен на эффективную деятельность и получение результата:

- ✓ руководителям и деловым людям, которые строят карьеру или свое дело
- ✓ специалистам, совмещающим проекты, несколько работ или работу с учебой
- ✓ родителям, которые воспитывают детей без бабушек и нянь
- ✓ студентам
- ✓ школьникам

Научиться управлять своим временем - это значит:

- ✓ не опаздывать на встречи,
- ✓ все успевать к дедлайну,
- ✓ не отвлекаться на социальные сети и кофе, пока не доделана задача,
- ✓ совмещать работу и жизнь.

Научиться личному тайм-менеджменту нужно не для того, чтобы делать много-много дел, а чтобы жизнь стала организованнее и оставалось больше времени на отдых.

МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ

Миф 1. Никто не может управлять временем

Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора



КАК УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ? ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ



1) ПЛАНИРУЙТЕ ВАШИ ДЕЙСТВИЯ

Аксиомы тайм-менеджмента:

- Фиксируйте цели письменно
- Дробите большие задачи
- Планируйте день, неделю, 3 месяца

2) ФОРМУЛИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТ ЧЁТКО

Принцип SMART. Цель должна быть:

- **конкретной** (Specific);
- **измеримой** (Measurable);
- **достижимой** за определенный период (Attainable);
- **актуальной** или истинной – необходимо заранее понять, действительно ли данная задача поможет в достижении цели (Relevant);
- **ограниченной во времени** (Time-bound).

3) РАССТАВЛЯЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

❖ Способ АБВГД (ABCD)

«А» – это самое важное дело текущего дня, «Б» – менее важное, «В» – задача средней значимости и т.д.

❖ СВД (список важных дел)

❖ «Съесть лягушку на завтрак»

❖ **Принцип Парето:** *20% наших усилий приносит нам 80% результатов, а остальные 80% наших усилий — лишь 20% результатов*

❖ «Матрица Эйзенхауэра»

Придумал разделять все текущие дела на 4 категории:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не очень важные;
- неважные и несрочные.

Секрет тайм-менеджмента — находиться в секторе «Важные — Не срочные».

4) ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ГЛАВНОМ

- Сосредоточьтесь
- Избегайте отвлекающих факторов
- Делегируйте
- Научитесь говорить «нет»

5) АНАЛИЗИРУЙТЕ ОПЫТ И СОЗДАВАЙТЕ СВОИ ПРАВИЛА

- Изучайте ошибки и исправляйте их
- Сначала зёрна
- Изучите свои биологические часы
- Вставайте раньше
- Совершенство, но не перфекционизм

6) ПРИВЕДИТЕ В ПОРЯДОК РАБОЧЕЕ МЕСТО

- Удобно организуйте рабочее место
- Используйте готовые образцы
- Освобождайтесь от бумаг
- Сохраняйте и обновляйте данные
- Пользуйтесь горячими клавишами
- Оптимизируйте работу компьютера

7) ПЛАНИРУЙТЕ ОТДЫХ

- Отдыхайте!
- Будьте энергичным
- Не зацикливайтесь на проблемах
- Главное – окружающие вас люди

8) УСТРАНИТЕ ПОЖИРАТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ

- Не отвлекайтесь!
- Телевизор – зло
- Максимум пользы от совещаний
- Максимально сокращайте время на бесполезные дела
- Используйте время во время бесполезных дел, если от них не избавиться
- Объединяйте дела
- Просто делайте всё быстро (устанавливайте временные рамки)
- Решайте немедленно

ЕЩЕ РАЗ О ТЕХНИКАХ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- «Бифштекс из слона»
- «Лягушка на завтрак»
- Матрица Эйзенхауэра
- ABC анализ
- СВД
- Закон Парето
- «Помидор» (25 минут работы – 5 минут отдыха)
- Формула «10-3-2-1-0»
- Посчитайте своё время
- Последний день



ПОПУЛЯРНЫЕ КНИГИ

- «Хозяин времени», автор Евгений Попов.
- «Экстремальный тайм-менеджмент», авторы Николай Мрочковский и Алексей Толкачев.
- «Как привести дела в порядок или Искусство продуктивности без стресса», автор Дэвид Ален.
- «Тайм «Драйв», автор Глеб Архангельский.
- «Результативный тайм-менеджмент», «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку», «Управляйте своим Временем», автор Брайан Трейси.
- «Время — деньги», автор Мэтью Эдлунг.
- «Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью», автор Джулия Моргенстерн.
- «Интегрированный тайм-менеджмент», автор Стив Прентис.
- «Как успевать жить и работать», авторы Дон Аслетт и Кэрол Картаино.
- «Ваше время – в Ваших руках», автор, Лотар Зайверт.
- «Жесткий тайм-менеджмент», автор Дэн Кеннеди.
- «Искусство успевать», автор Алан Лакейн.
- «Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове», автор Реджина Лидс.
- «Работай меньше, успевай больше. Программа персональной эффективности», автор Кэрри Глисон.

ПРИВЫЧКА ФОРМИРУЕТСЯ 21 ДЕНЬ

ПОТЕРЯННОЕ ВРЕМЯ НЕ ВОССТАНОВИТЬ



ЭФФЕКТИВНОСТЬ – ЭТО УМНАЯ ЛЕНЬ

**БОЛЬШИЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПРИВНОСЯТ МАЛЕНЬКИЕ
ПОСТОЯННЫЕ ПЕРЕМЕНЫ**

Анонс мероприятий

[2 - 8 апреля]

Понедельник
(2 апреля)

**ШВМ №2 "Виды лагерей.
Смена как живой организм"**

16.00-18.00

**Открытый тренинг "Эффективный
тайм-менеджмент"**

18.00-20.00

Четверг
(5 апреля)

**Верёвочный курс "Тропа доверия"
Работа над новым проектом**

16.30-18.30

18.30-20.30

Суббота
(7 апреля)

Гитарный песенный вечер

16.30-20.30

