

# ТЕХНИКИ КОНТРОЛЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

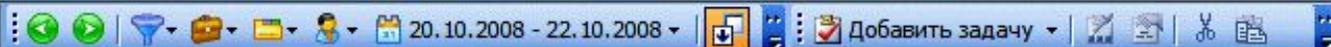
Как создать собственный контроль личного времени и начать персональный учет?



**И самое главное: ЧТО ОН ДАСТ В УПРАВЛЕНИИ  
ВРЕМЕНЕМ?**

Возможно, Вы уже изобрели систему свою самостоятельно!  
Это самое важное – обратить внимание на способы  
повышения эффективности и принять меры по устранению  
потерь времени.





- Работа/Бизнес
  - Вэб Дизайн
  - Поддержка
  - Разработка
  - Информация
  - Позвонить
  - Встречи
- Личное
  - Быт
  - Читать
  - Спорт
  - Отдых

	20 понедельник	21 вторник	22 среда
8 <sup>00</sup>	<b>ПЛАНОВОЕ СОВЕЩАНИЕ (КОНФЕРЕНЦ ЗАЛ)</b>	Планерка	
9 <sup>00</sup>			Позвонить начальнику отдела сбыта - уведомить о состоянии текущих дел
10 <sup>00</sup>	Посмотреть список задач, выделить жирным требующие обработки сегодня: кого-то из исполнителей дернуть по email,	Передать Иванову отчет по проекту "A1"	
11 <sup>00</sup>			<b>ПОДГОТОВИТЬ PPT ПРЕЗЕНТАЦИЮ К СЕМИНАРУ</b>
12 <sup>00</sup>	Подготовить отчет о продажах за февраль 2007	Подписать договор с	
13 <sup>00</sup>	<b>ВСТРЕЧА С НАЧАЛЬНИКОМ ИТ ОТДЕЛА</b>	Позвонить редактору журнала "Компьютер и Жизнь" узнать о сроках размещения публикации	
14 <sup>00</sup>	Оплатить услуги автосервиса	Подготовить доклад "Планирование времени на компьютере"	Позвонить начальнику рекламного агентства - договорится о продлении аренды рекламного блока
15 <sup>00</sup>			
16 <sup>00</sup>	Посмотреть список ближайших значимых событий, уточнить их даты, внести новые события	Подготовить служебную записку	



контроль	
приемы	результат
контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатом)	обеспечение запланированных результатов
контролирование итогов (достижения поставленных целей, промежуточных результатов)	позитивное воздействие на течение жизни
обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	

**Контроль показывает нам, где мы находимся относительно своей цели.**



Какие конкретно техники мы будем сегодня практиковать:

- контрольные таблицы;
- хронометраж.

Виды контроля:

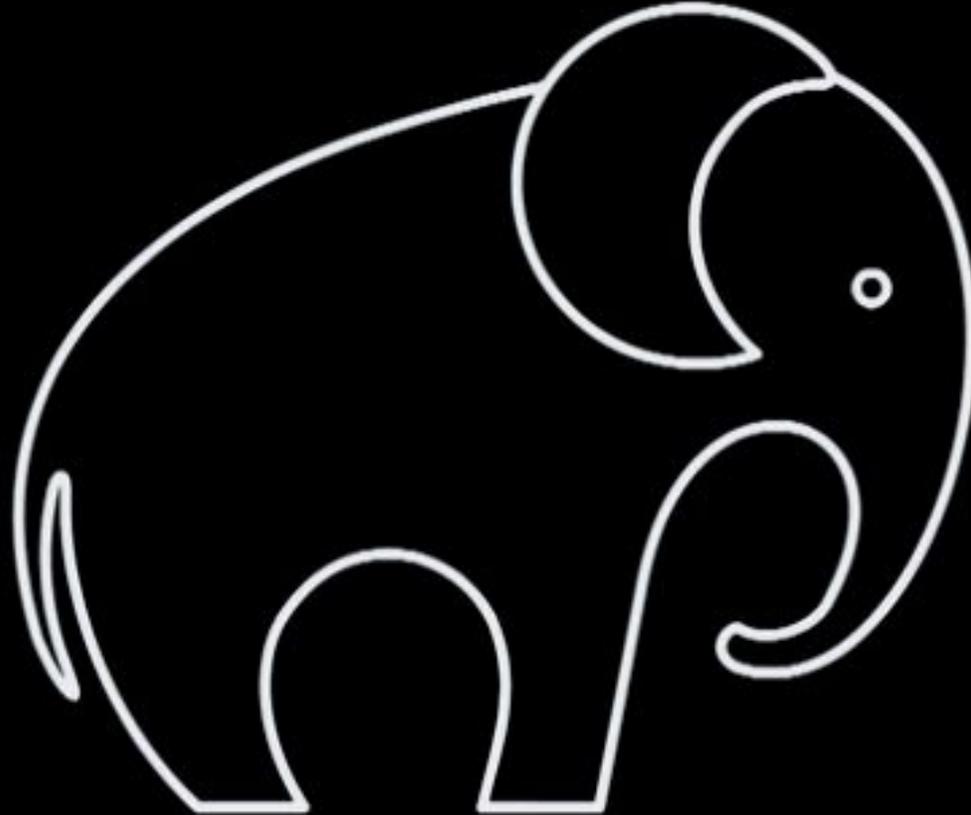
- текущий;
- промежуточный;
- ИТОГОВЫЙ.



# Контроль, как способ узнать, где ты находишься относительно своей цели

Пример 1 \_\_\_\_\_

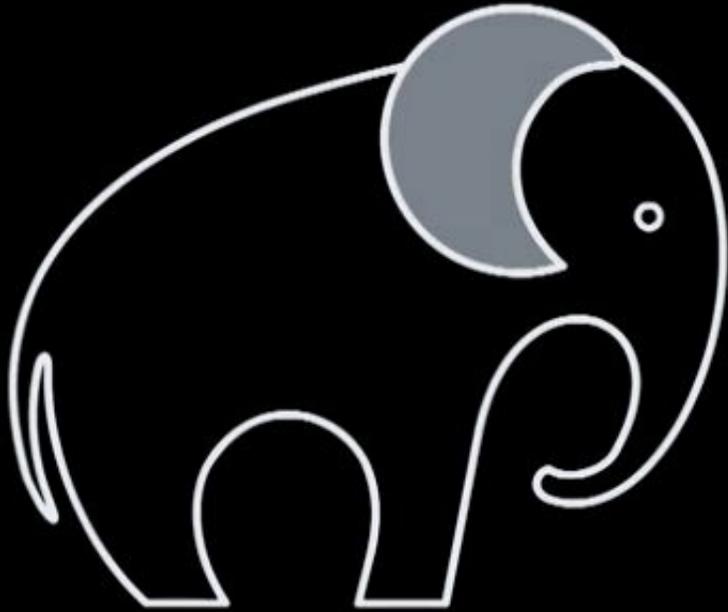
Проект А (большое дело), который длится три месяца.



## Контроль, как способ узнать, где ты находишься относительно своей цели

Пример 1

Проект А (большое дело), который длится три месяца.



**Текущий контроль** – учет того, что на конкретный день по данному проекту запланировано в Вашем ежедневнике для реализации, какой конкретный объем работы.

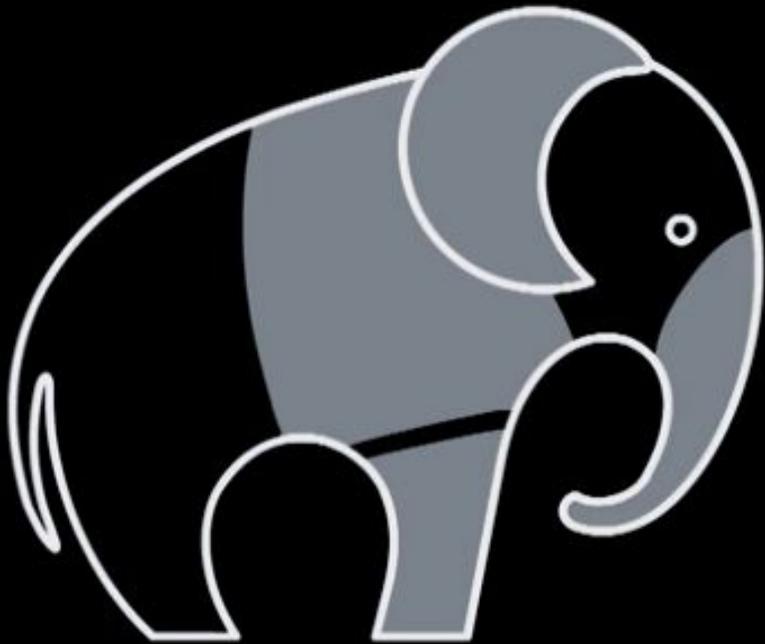
Конечно вы можете сделать не ухо слона, а ухо зайца.  
В данном случае текущий контроль вам подскажет, что нужно своевременно сделать коррекцию.



# Контроль, как способ узнать, где ты находишься относительно своей цели

Пример 1

Проект А (большое дело), который длится три месяца.



**Текущий контроль** – учет того, что на конкретный день по данному проекту запланировано в Вашем ежедневнике для реализации, какой конкретный объем работы.

**Промежуточный контроль** – учет всех видов и объемов работ, что сделано по данному проекту за определенный отрезок времени (например, за 1-ый месяц) и соотнесение этих результатов с целью.

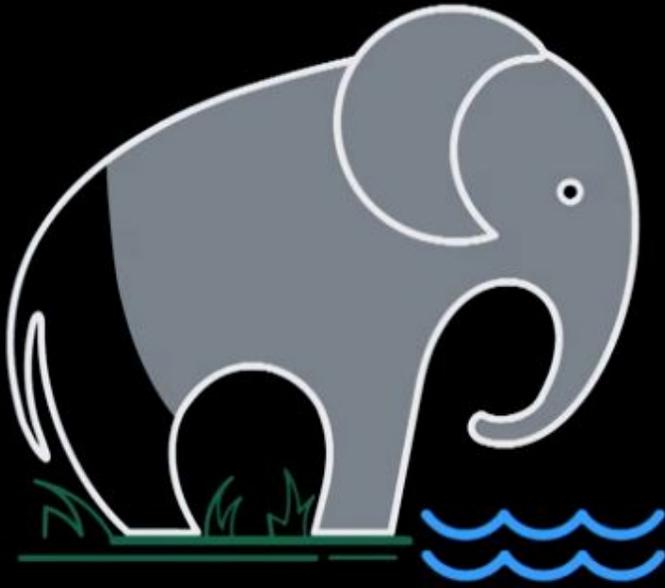
Контроль выполненных дел за месяц должен быть соотнесен с целью. Его рекомендуется выполнять по реперным, ВАЖНЫМ точкам



## Контроль, как способ узнать, где ты находишься относительно своей цели

Пример 1

Проект А (большое дело), который длится три месяца.



**Текущий контроль** – учет того, что на конкретный день по данному проекту запланировано в Вашем ежедневнике для реализации, какой конкретный объем работы.

**Промежуточный контроль** – учет всех видов и объемов работ, что сделано по данному проекту за определенный отрезок времени (например, за 1-ый месяц) и соотнесение этих результатов с целью.

**Итоговый контроль** – «сборка» выполненных видов и объема работ и соотнесение этих результатов с целью.

Мы видим практически весь слон готов, сделано ещё кое-что. Слон гуляет по зеленой травке, рядом течет река.

СТУДЕНТ выполнил курсовую работу. Представил графики в цвете. НО оценка может быть занижена, так как студент не выполнил заданный пункт работы (задняя нога слона не выполнена).



# Техника контрольных таблиц

Контрольная таблица представляет собой краткий и четкий план подготовки к какому-либо мероприятию, событию, встрече и т.п.



Таблица 1.

Контрольная таблица для организации встречи (унифицированная)

№ п/п	встреча по проекту А	время (до встречи)	выполнение
1	составить список участников	за 2 недели	
2	разослать приглашения по электронной почте	за 2 недели	
3	забронировать комнату для переговоров	за 3 дня	
4	составить запрос на технику	за 3 дня	
5	заказать обед	за 1 день	
6	затребовать всю документацию	за неделю	
7	собрать всю документацию, систематизировать ее и сделать копии	за 3 дня	
8	подготовить комнату переговоров	за 1 день	
9	разослать рекламные образцы новой продукции	за 1 день	
10	проверить комнату для переговоров и настроенную технику	за 1 час	
11	разложить копии документов по количеству участников	за 15 минут	



Таблица 2.

Контрольная таблица для проведения совещания (для обучения другого)

№ п/п	секрет успешного проведения совещания	выполнение
1	составьте четкую повестку дня	
2	определите цели; напишите, к каким результатам надо прийти	
3	позаботьтесь о том, чтобы все документы были розданы заранее, а не непосредственно в ходе совещания	
4	участники должны подготовиться к совещанию заранее	
5	составьте четкий план заседаний	
6	старайтесь придерживаться установленных временных рамок; не опаздывайте; не уходите раньше, чем запланировано	
7	различные графики и диаграммы являются наглядным подтверждением Ваших слов; они облегчают ответы на вопросы и позволяют быстрее достигнуть промежуточных результатов	
8	короткие паузы и свежий воздух помогают восстановить силы повышают внимательность	
9	протокол заседания должен быть коротким и четким; все задачи следует занести в так называемый список необходимых дел (Кто? Что? Когда?)	



Можно составить контрольные таблицы на все важные мероприятия в текущей жизни. И они будут являться четким алгоритмом минимально необходимых этапов подготовки. Будут требовать внимания все меньше. Вы сможете их легко интегрировать в единый процесс своей жизни, значительно сократите время на подготовку, так как первый шаг уже заранее продуман и подготовлен.



1. Составьте перечень каждодневных дел/мероприятий, участвуя в которых вы можете обучиться чему-нибудь. Запишите не менее 3-х.

---

---

---

---

---

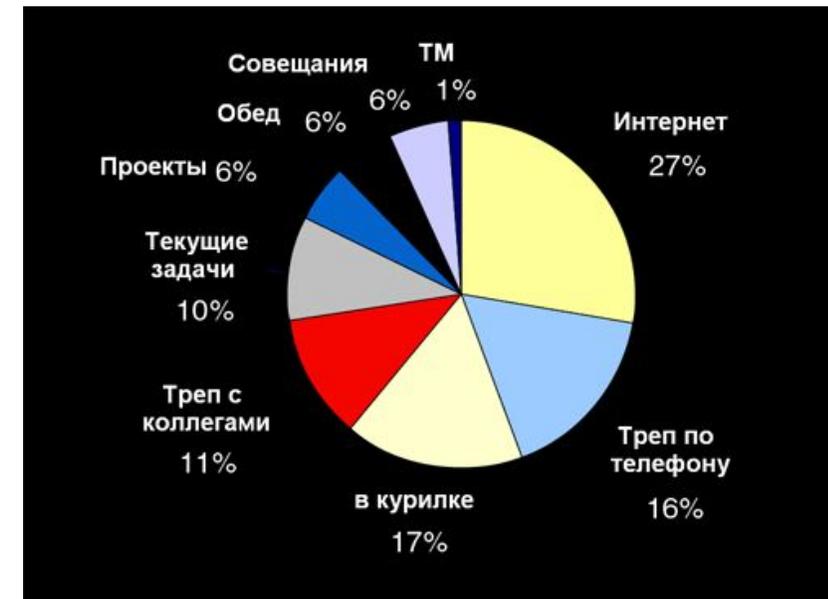
2. Выберите одно из них, которое вам наиболее знакомо, и составьте свою контрольную таблицу в течение 5 минут.

№ п/п	мероприятие	время (до мероприятия)	выполнение
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



# Техника Хронометража

- контроль дня;
- контроль недели (самостоятельное практическое задание «Фотография недели»).



**Хронометраж** – это способ изучения временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности действий, подлежащих выполнению. Хронометраж позволяет провести «инвентаризацию» и «аудит» времени.

**Хронометраж рабочего времени** состоит в описании рабочей системы, особенно, технологии производства, метода и условий труда, а также в определении относительного количества, параметров влияния, степени результативности и фактического времени для отдельных этапов рабочего процесса. Фактическое время затем оценивают с целью определения необходимого времени для определенных этапов процесса, интенсивности труда сотрудника, оплаты труда и других целей.



В целях самоменджмента навык хронометража рассматривается как способ оценки личной эффективности.



План дня/The plan of the day

Январь/January

Понедельник/Monday

		П	В
6	гимнастика	В	15
8			
	<i>переписка в корпоративной почте (КП)</i>	С	
10	прием Иванова А.П., зав каф., день открытых дверей	А	60
	<i>звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г. В. (командировки)</i>	С	
12	оперативка в департаменте	А	60
	13.15 магистранты/дипломники	В	45
14	ученый совет университета	А	150
16			
	<i>подготовка справки по контингенту студентов</i>	С	Полночь
18	съездить в книжный магазин, подбор рассказов на английском языке	В	90
	<i>звонить тетунке; договориться о Рождестве</i>	А	10
20	бассейн		120
22			
24			



Для построения аналитики или хронометража выберем часть рабочего дня из предыдущего примера.

### План дня/The plan of the day

Январь/January

Понедельник/Monday

		П	В
6	гимнастика	В	15
8			
	<i>переписка в корпоративной почте (КП)</i>	С	
10	прием Иванова А.П., зав.каф., день открытых дверей	А	60
	<i>звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г. В. (командировки)</i>	С	
12	оперативка в департаменте	А	60
	13.15 магистранты/дипломники	В	45
14	ученый совет университета	А	150



начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у
				1	2	3	4	5	6	7



начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у
				1	2	3	4	5	6	
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С							



начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у
				1	2	3	4	5	6	7
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С							
9.31	9.55	<b>подбор рассказов на англ.</b>	<b>В</b>							
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав.каф., день открытых дверей	А							
10.26	11.20	<b>расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений</b>	А							
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В.(командировки); <b>ПФУ (штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)</b>	В							
11.53	11.59	<b>кофе-пауза</b>	В							
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А							
12.40	13.15	<b>подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)</b>	А							



## Хронометраж

1. Владение ситуацией с информационной стороны
2. Приоритеты
3. Оценка управляемости ситуацией
4. Количество помех
5. Привязка дел ко времени
6. Соотношение функционирования и развития



начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у	
				1	2	3	4	5	6	7	
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С	+							
9.31	9.55	<b>подбор рассказов на англ.</b>	В	+							
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав.каф., день открытых дверей	А	+							
10.26	11.20	<b>расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений</b>	А	+							
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В. (командировки); <b>ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)</b>	В	+							
11.53	11.59	<b>кофе-пауза</b>	В	+							
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А	+							
12.40	13.15	<b>подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)</b>	А	+							



комментарий

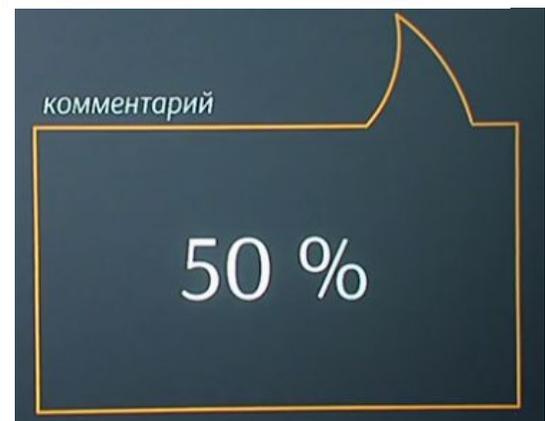
100 %



## Выделяем то, что работает на важные, долгосрочные цели!

начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у	
				1	2	3	4	5	6		7
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	C	+							
9.31	9.55	подбор рассказов на англ.	B	+							
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав. каф., день открытых дверей	A	+	+						
10.26	11.20	расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений	A	+	+						
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В. (командировки); ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)	B	+							
11.53	11.59	кофе-пауза	B	+							
12.00	12.40	оперативка в департаменте	A	+	+						
12.40	15.15	подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)	A	+	+						

- 1) Насколько Вы ориентированы на **ВАЖНЫЕ ЦЕЛИ**
- 2) Насколько Вы поддаетесь рутине?!!!



## Поглотители

начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у	
				1	2	3	4	5	6		7
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С	+							
9.31	9.55	<b>подбор рассказов на англ.</b>	В	+							
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав.каф., день открытых дверей	А	+	+						
10.26	11.20	<b>расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений</b>	А	+	+	п					
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В. (командировки); <b>ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)</b>	В	+		п					
11.53	11.59	<b>кофе-пауза</b>	В	+							
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А	+	+						
12.40	13.15	<b>подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)</b>	А	+	+						

комментарий

75 %  
управляемости  
ситуации

# Количество помех

начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у	
				1	2	3	4	5	6		7
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С	+							
9.31	9.55	подбор рассказов на англ.	В	+							
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав. каф., день открытых дверей	А	+	+						
10.26	11.20	расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений <b>в звонках по сбору сведения – доп. разговоры</b>	А	+	+	П			10 мин.		
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В. (командировки); ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)	В	+		П					
11.53	11.59	кофе-пауза	В	+							
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А	+	+						
12.40	13.15	подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)	А	+	+						

А сколько же  
времени в  
среднем отнимает  
каждое такое



Чайник то  
подогреваем, то  
снимаем с плиты.  
То подогреваем, то  
снимаем с  
ПЛИТЫ...



комментарий

$$4 \times 60 = 240 + 15 = 255 \text{ мин.}$$

$$10 / 255 \times 100 = 3,9 \%$$



## Привязка дел ко времени

комментарий

0%

удачно



**Соотношение функционирования и развития. Отметить те дела, которые дают вам новые знания и умения.**

**За бортом останутся те, которые вы можете выполнять легко и уверенно, но не дает вам в плане развития ничего **НОВОГО****

начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у
				1	2	3	4	5	6	
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С	+						
9.31	9.55	подбор рассказов на англ.	В	+					+	
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав.каф., день открытых дверей	А	+	+					
10.26	11.20	расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений в звонках по сбору сведения – доп.разговоры	А	+	+	П				
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В. (командировки); ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)	В	+		П				
11.53	11.59	кофе-пауза	В	+						
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А	+	+					
12.40	13.15	подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)	А	+	+					

комментарий

$$24 / 255 \times 100 = 9,4 \%$$

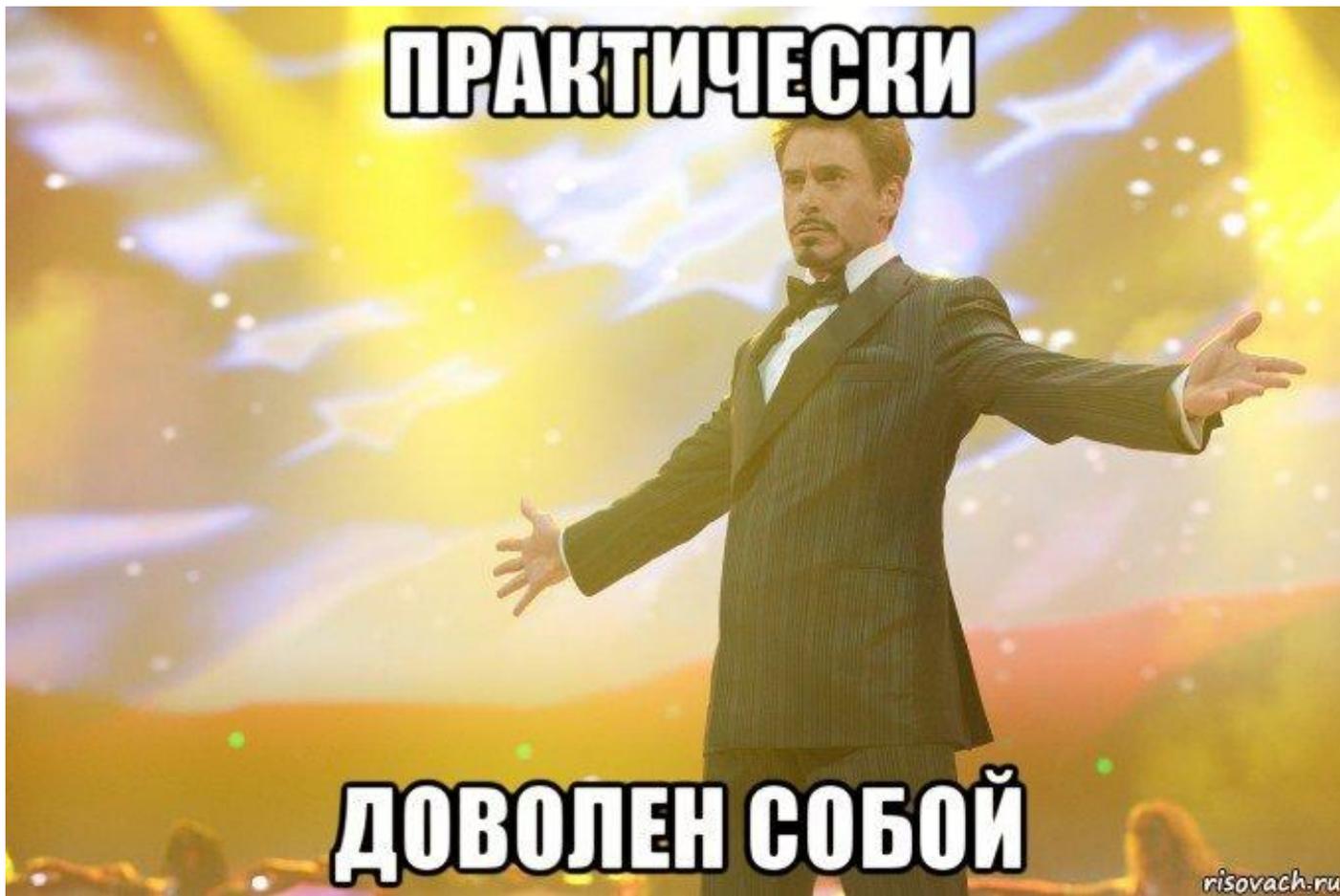
9,4 % – развитие

90,6 % – функционирование

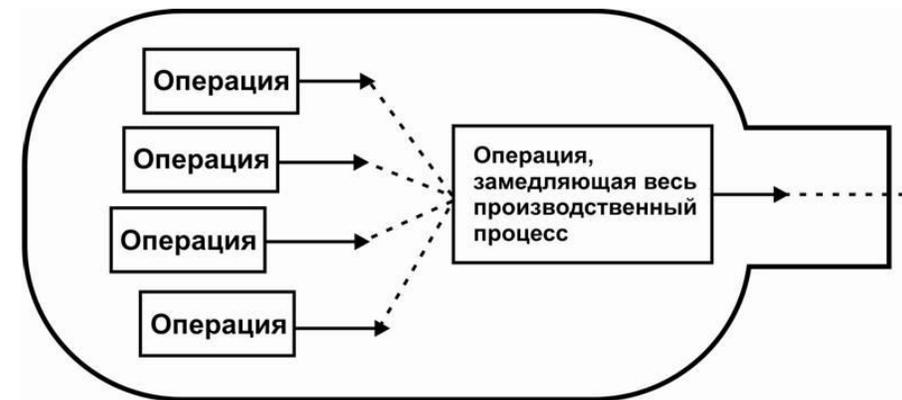


**Проведя анализ спросите себя: довольны ли вы собой? своим ХРОНОМЕТРАЖЕМ?**

**Если вы довольны на 100% Вы не самокритичны. Всегда есть путь к совершенствованию!**



Главное выявить узкие места, на которые следует обратить особое внимание



Для чего столбец 7?

1. Удовлетворенность собственными действиями.

2. Ваша индивидуальная идеальная система:

– хорошо ли Вы делегируете?

– какой процент времени Вы провели в бодром эмоциональном состоянии?

– себе советы: научиться отсеивать, формулировать кратко, вставать навстречу входящему, неожиданному посетителю, чтобы... (и т.п.)



начало	завершение	вид работы	приоритет	хронометраж						у
				1	2	3	4	5	6	7
9.00	9.30	переписка в корпоративной почте (КП)	С	+						
9.31	9.55	<b>подбор рассказов на англ.</b>	В	+					+	+
10.00	10.25	прием Иванова А. П., зав.каф., день открытых дверей	А	+	+					
10.26	11.20	<b>расчет показателей дорожной карты по сотрудникам (ППС и УВП) кафедр, сбор сведений</b>  <b>в звонках по сбору сведения – доп.разговоры</b>	А	+	+	п				
							10 мин			
11.21	11.52	звонки по работе: Петровой И. И. (бланки); Смирновой Г.В.(командировки); <b>ПФУ (Штатное расписание); УК (избрание по конкурсу)</b>	В	+		п				
11.53	11.59	<b>кофе-пауза</b>	В	+						+
12.00	12.40	оперативка в департаменте	А	+	+					+
12.40	13.15	<b>подготовка к дню открытых дверей 10.01. (Семенова Ю. М., Тарасова Е. С.)</b>	А	+	+					+

комментарий

$$24 + 7 + 40 + 35 = 106$$

106 / 255 = 41 % – удовлетворенность

На начальном этапе поставить себе психологические задачи:

- прочно включить в распорядок дня правило: фиксацию раз в 1-2 часа или чаще письменно фиксировать совершаемые дела и расходы времени на них;
- сделать это такой же естественной привычкой, как чистка зубов по утрам;
- технические приемы – поместить листок хронометража в ближайший раздел органайзера, связать его заполнение с каждым взглядом на часы;
- не пытаться предпринимать никаких решительных действий по итогам наблюдений о потерях времени сразу (вспомнить нашу метафору о Невалышке).



Некоторые практические действия по хронометражу от Г.Архангельского  
( из рекомендуемого списка литературы к курсу):

1. Распечатать нарисованную в Word табличку или просто взять чистую бумагу и начать учет своего времени. Без напряжения и попыток сразу что-то менять.
2. Фиксировать каждые 30-40 минут расходы времени с точностью до 5 минут. Если необходимость это делать забывается – не удивляться и начинать учет с того момента, в который вспомнилось.
3. Сразу или через 1-2 недели начать создание собственной аналитики. Совершать с ее помощью «ковровые бомбардировки» всего личного времени в течение 4-6 недель. Разрабатывать залежи времени, изгонять воров, налаживать учет и контроль.
4. Когда «вестибулярный аппарат» начнет работать уверенно и четко, начать «чистку» аналитики и создание экономной системы персонального управленческого учета.
5. Совершать «точечные удары» по участкам, требующим повышения эффективности.
6. Находить все новые и новые резервы эффективности и радоваться жизни, которой стало больше, потому что стало больше времени, которое и есть жизнь.



	<u>ПОНЕД</u>	<u>ВТОРН</u>	<u>СРЕДА</u>	<u>Ч</u>
сон	7:30	5:45	6:45	7
работа в универе	5:00	8:00	5:00	
англи курсы	2:30	0:00	2:30	
сборы и подготов.	2:00	2:00	2:00	
еда	2:30	2:00	2:30	
домашн. работа	0:00	1:30	1:30	
дорога	4:30	3:00	5:00	
суммарн. время	16:30	16:30	18:30	
реальн время	16:45	16:15	18:45	16



<b>КОНСТАНТЫ</b>			
<b>пешая ходьба</b>		<b>наземный трансп.</b>	
дом-трамв	0:08	тп дом-курсы	0:20
дом-тролл	0:05	тп дом-Ленинский	0:15
курсы-тролл	0:05	тп Стачек-курсы	0:15
унив-электр	0:08	тм дом-Автово	0:15
война-метро	0:15	тм дом-Сосн.Пол.	0:20
Акад-метро	0:08	эл СП-Ун	0:20
<b>метро</b>			
Авт-Восст	0:17		
Пав.Восст	0:20		



Находить все новые и новые резервы эффективности и радоваться жизни, которой стало больше, потому что стало больше времени, которое и есть жизнь!





Радость - это когда душа  
перестает просить то, чего у  
Неё Нет, и Начинает радоваться  
тому, что есть.

