

Как все успеть?



Тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент

Управляй временем - управляй жизнью!

- Тайм-менеджмент (ТМ) – комплексная система управления своим временем и своей деятельностью; Тайм-менеджер – человек осознанно и ответственно строящий свою жизнь, ставящий осмысленные цели и достигающий их.
- Основным инструментом наших успехов - наша личность, чтобы состояться мы прежде всего должны знать особенности этого «инструмента» и стремиться к его постоянному развитию, но
- Если человек знает о пользе утренних зарядок, то это вовсе не означает, что он ее каждый день будет делать.
- ТМ - это прежде всего труд и упражнения, направленные на собственное физическое, психическое, духовное развитие.

«Если не знаешь цену своему времени, не ожидай, что его будут ценить другие»
(Дэн Кеннеди)

Время - деньги?!

- Время, в отличие от других ресурсов, в т.ч. денег:
- Необратимо;
- Нельзя умножить;
- Нельзя накопить;
- Нельзя передать или занять;
- Проходит безвозвратно
- Значит время дороже, чем деньги - это сама жизнь!!!



«Время — материя, из которой состоит жизнь»
Бенджамин Франклин



Принцип Паретто

- Принцип Паретто (1897 г.) - применительно к организации деятельности людей «принцип наименьших усилий» означает, что 20% приложенных человеком усилий порождают 80% результата.
- Лишь 1/5 нашей работы обычно протекает эффективно, а 4/5 характеризуются в 16 раз меньшей эффективностью.



Мы совершенствуемся для того, чтобы



Время — это простор для развития способностей.
К. Маркс



ЗАДУМАЙТЕСЬ!?

- А используете ли Вы все свои возможности?
- Что мешает быть кем-то более значимым?
- Какие воспоминания будут греть душу на старости лет?



Те недели, годы, что ушли, уже нельзя вернуть.

А то, как пройдет следующий год, зависит только от нас.

Так что же мешает жить иначе?

На что мы тратим время?

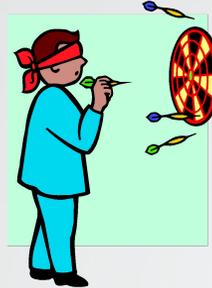




Похитители Времени

Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний



Похитители Времени

6. Периоды бездействия



7. Работа без отдыха



8. Слишком много заданий одновременно



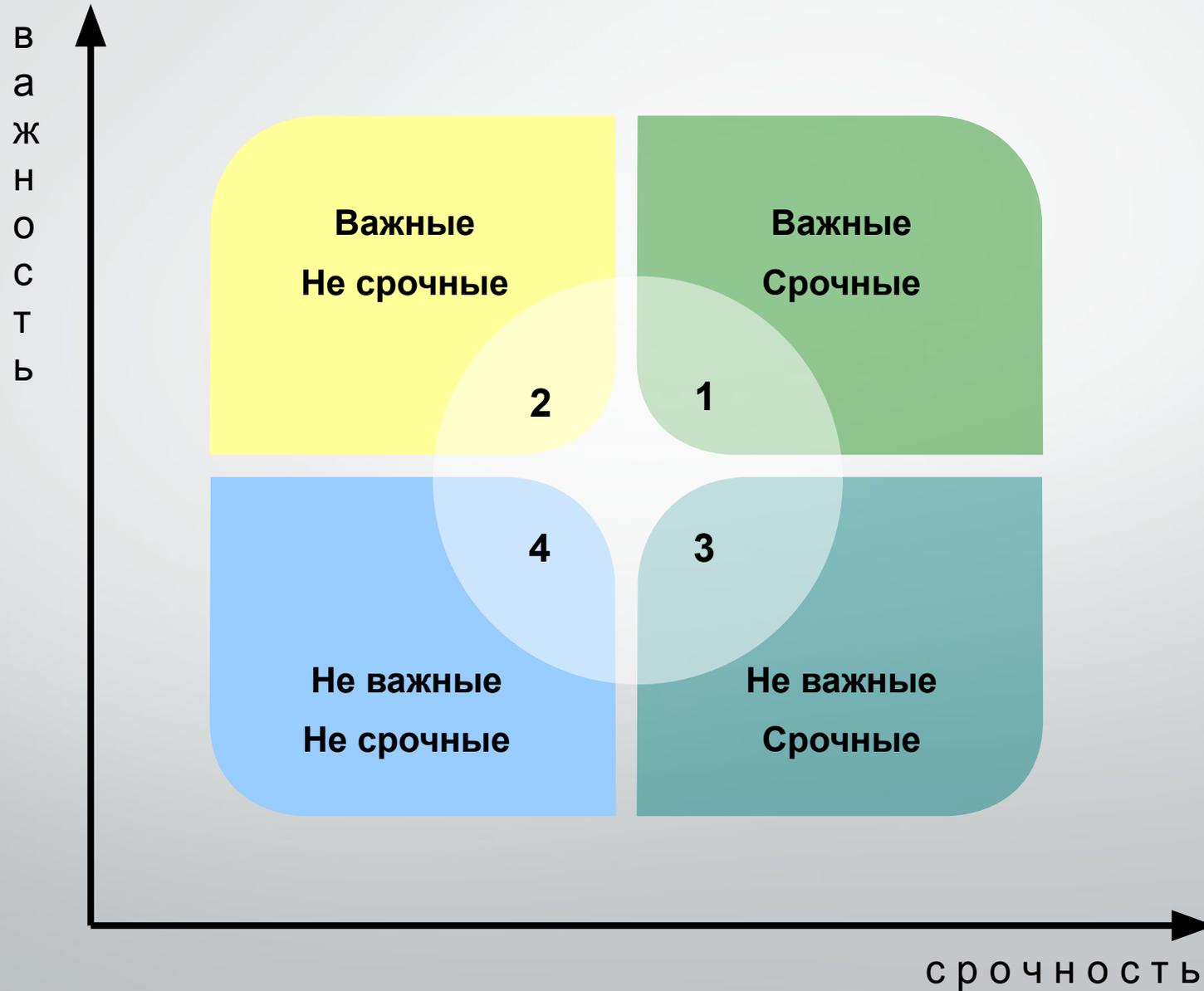
9. Стресс и кризисные ситуации



10. Неадекватное планирование



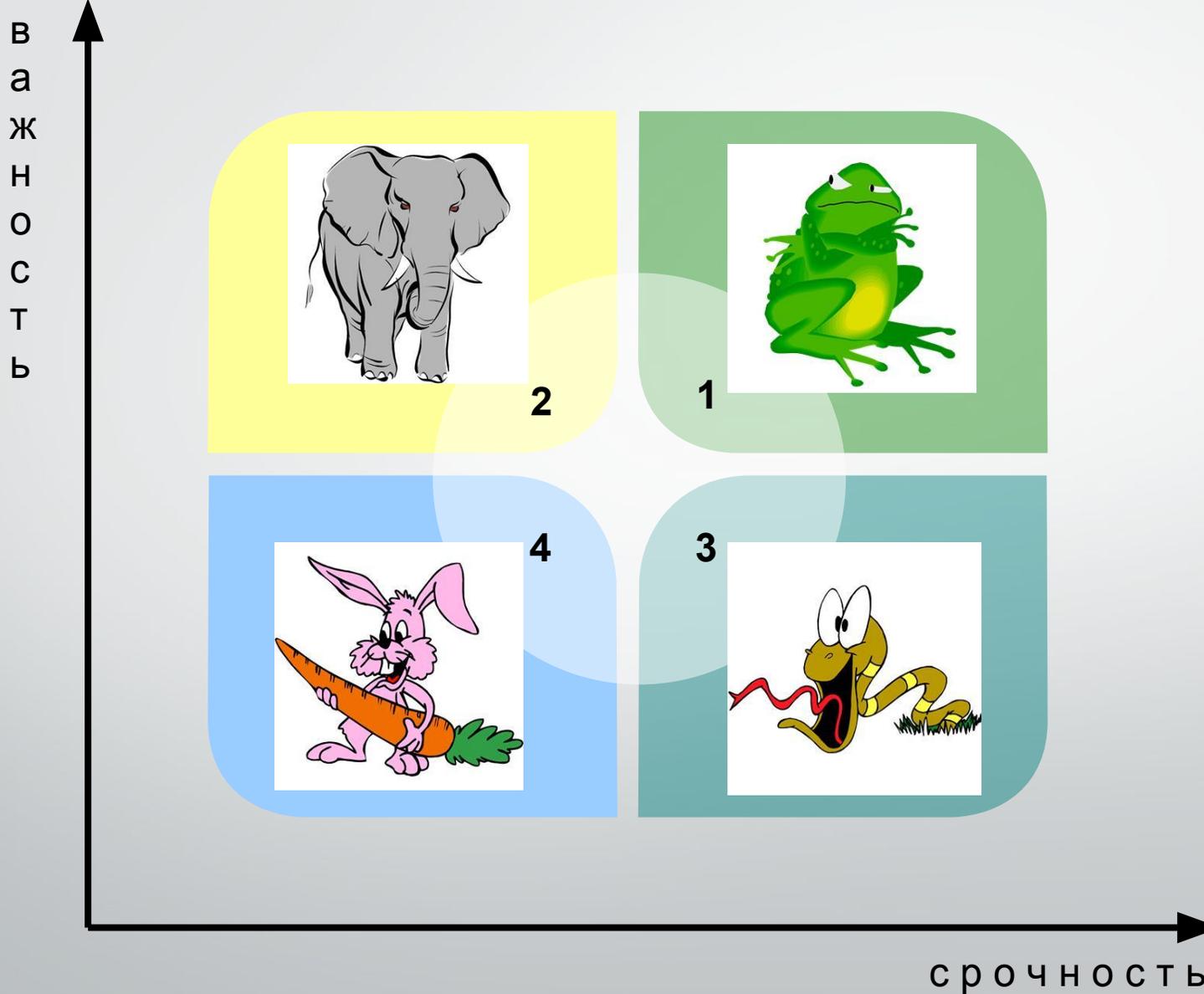
Матрица Эйзенхауэра



Методы управления временем



Матрица Эйзенхауэра



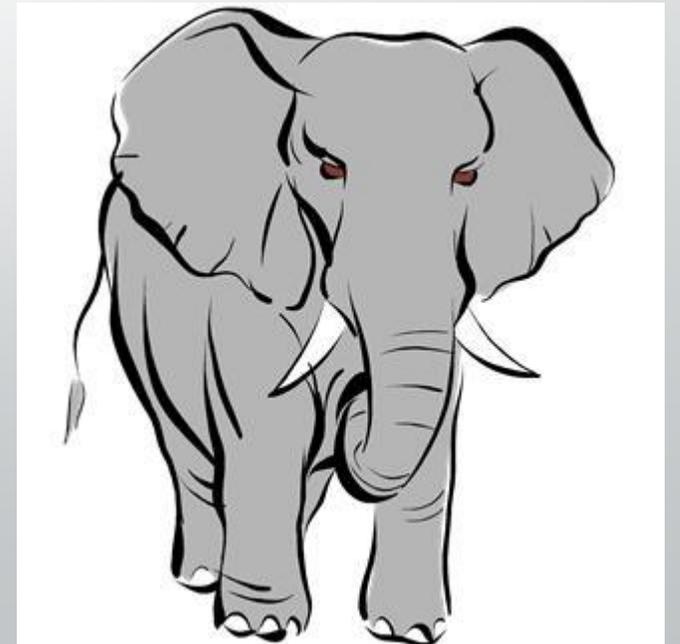
Методы управления временем

Важное задание - слоны. Вам надо действовать быстро, чтобы подстрелить их до того, как они выйдут из-под контроля и раздавят Вас. Чтобы справиться с этим, Вы можете выбрать один из вариантов:

Вариант 1: Дистанционироваться от этих дел.

Вариант 2: Вы можете разделить их на «маленькие кусочки» - «скушать» слона.

- ❖ Разделить слона **«на кусочки»**;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные **«откусывания»** от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день **«съедаете кусочек»** в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы **«доели»** слона;
- ❖ Концентрируйтесь не более чем на **1-2** «делах-слонах» за раз.



Методы управления временем

Змеи - это множество мелких дел, с которыми надо расправиться, но которые не относятся к приоритетным. Они обвивают Вас, надоедают Вам, отказываясь убраться, пока Вы не предпримите действия.

У Вас есть несколько альтернативных вариантов «уничтожить змей», и стоит уделить несколько минут на обдумывание, какой из подходов наиболее подходящий:

- ❖ Вам нужно все это сделать, но может быть что-то простое, рутинное по своей природе, что можно **делегировать сразу**?
- ❖ Возможно сначала стоит потратить время, чтобы **обучить кого-то**, чтобы сохранить больше времени в будущем?
- ❖ В идеале всем нужно, чтобы все было сделано. А что будет, если что-то не сделать?
- ❖ Вы можете собрать все мелкие дела и **сделать их разом**. Например, выделить полчаса и сделать все звонки, которые надо было сделать, или разобрать счета и т.д.



Нужно сделать это сейчас, иначе это будет висеть над Вами и дальше!!!

Методы управления временем

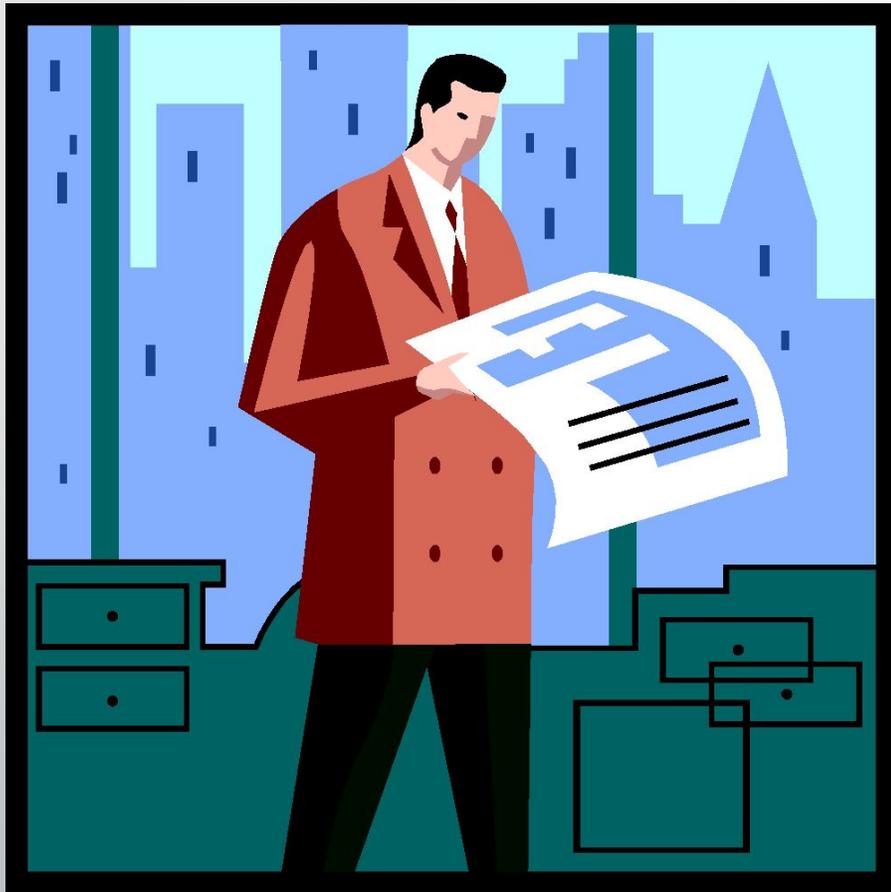


Три вещи никогда не
возвращаются обратно: время,
слово, возможность

1 Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»



2 Планируйте и расставляйте приоритеты



Эффективного управления временем нет без его планирования. Планирование Вашего рабочего дня есть эффективнейшее средство управления временем. Согласитесь, что намного лучше, чтобы ход вашего времени задавали Вы сами, вместо того, чтобы его определяли прихоть и потребности других людей. Действительно, у Вас нет лучшего оружия, чем написанный план. Без него Вы отданы на милость или немилость желаний других людей. С ним Вы знаете, где в данную минуту находитесь, где Вам необходимо быть, и что в течение дня нужно делать с незапланированными ситуациями, которые неизбежно появляются.

3

Контролируйте себя!



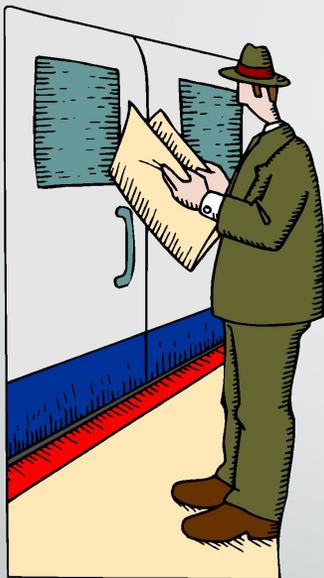
Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

Если Вы хотите быть удачливым в управлении временем, то самодисциплина необходима. Она нужна и в других ежедневных делах: чтобы не оставлять работу незавершенной, чтобы уметь работать и тогда, когда Ваши коллеги отдыхают или веселятся, чтобы не мешать другим людям своими менее важными делами и т.д.

Причиной недостатка самодисциплины может быть усталость (в этом случае – отдохните) или низкая мотивация (потребуйте себе более ответственное и захватывающее дело), но иногда люди просто не осознают, что стали недисциплинированными.

Самодисциплина есть привычка, так же как и ее отсутствие является привычкой. Начните вести себя как человек дисциплинированный – таким и станете. В этом Вам помогут несколько советов:

4 Работайте всегда и везде!



1

Время в транспорте

2

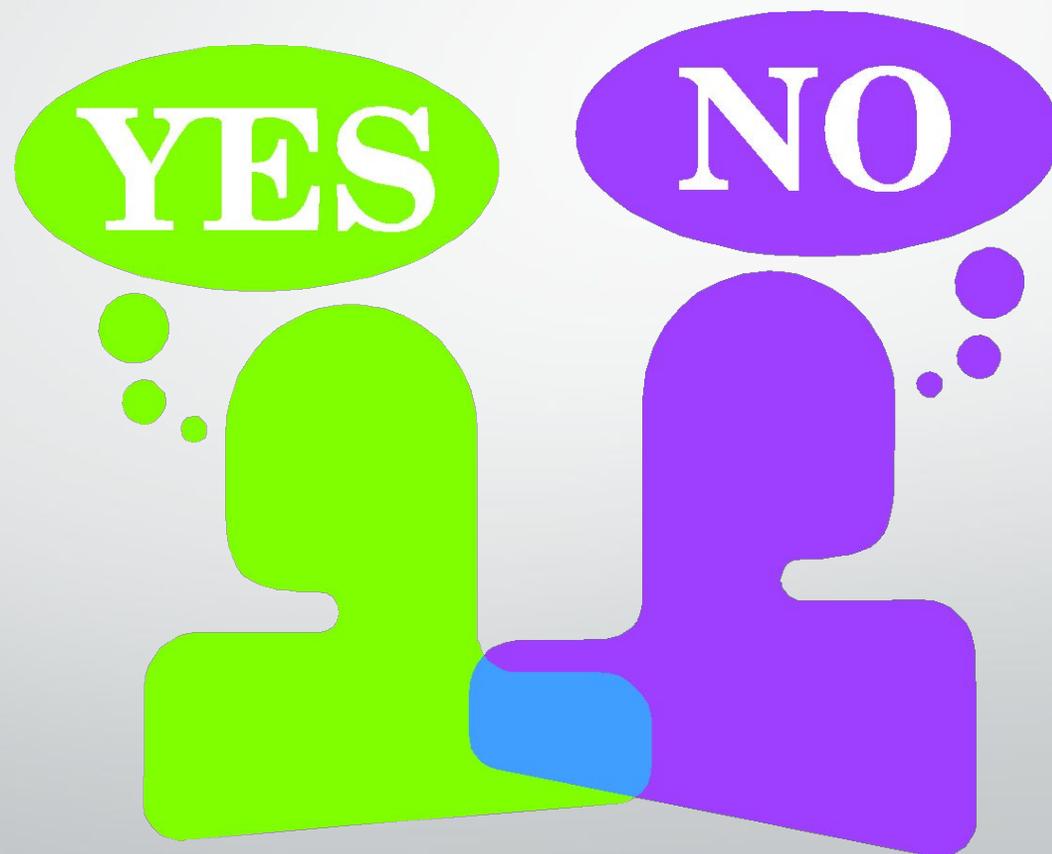
Время в командировках

3

Технические форс-мажоры

5

Умейте говорить «Нет»!



6 Мотивация



«Якоря» для эффективного включения в работу



Раскачка при выполнении сложных задач



Уничтожение мелких неприятных дел



Личные награды и наказания



Как бы мы ни любили свою работу, некоторые из наших дел бывают достаточно трудны и не всегда приятны. Как «замотивировать» себя на выполнение таких дел? Как грамотно «включиться» в выполнение сложной задачи, чтобы потратить на нее меньше сил и энергии?

Для достижения успеха нужен серьезный, долгий, упорный труд.

Но долгий и упорный труд не обязан быть скучным и «невкусным». В самые сложные, неприятные и энергоемкие дела можно вдохнуть дополнительный интерес и мотивацию.

Главное:

- 1 Не забывайте правильно отдыхать
- 2 Планируйте и расставляйте приоритеты
- 3 Пользуйтесь инструментами планирования
- 4 Контролируйте себя и свое время
- 5 Грамотно расходуйте свое время
- 6 Говорите «нет» ненужным делам
- 7 Неустанно стремитесь к своей цели!



Спасибо за Ваше время!





День 1

Свободное
время

С
Т
А
Р
Т

