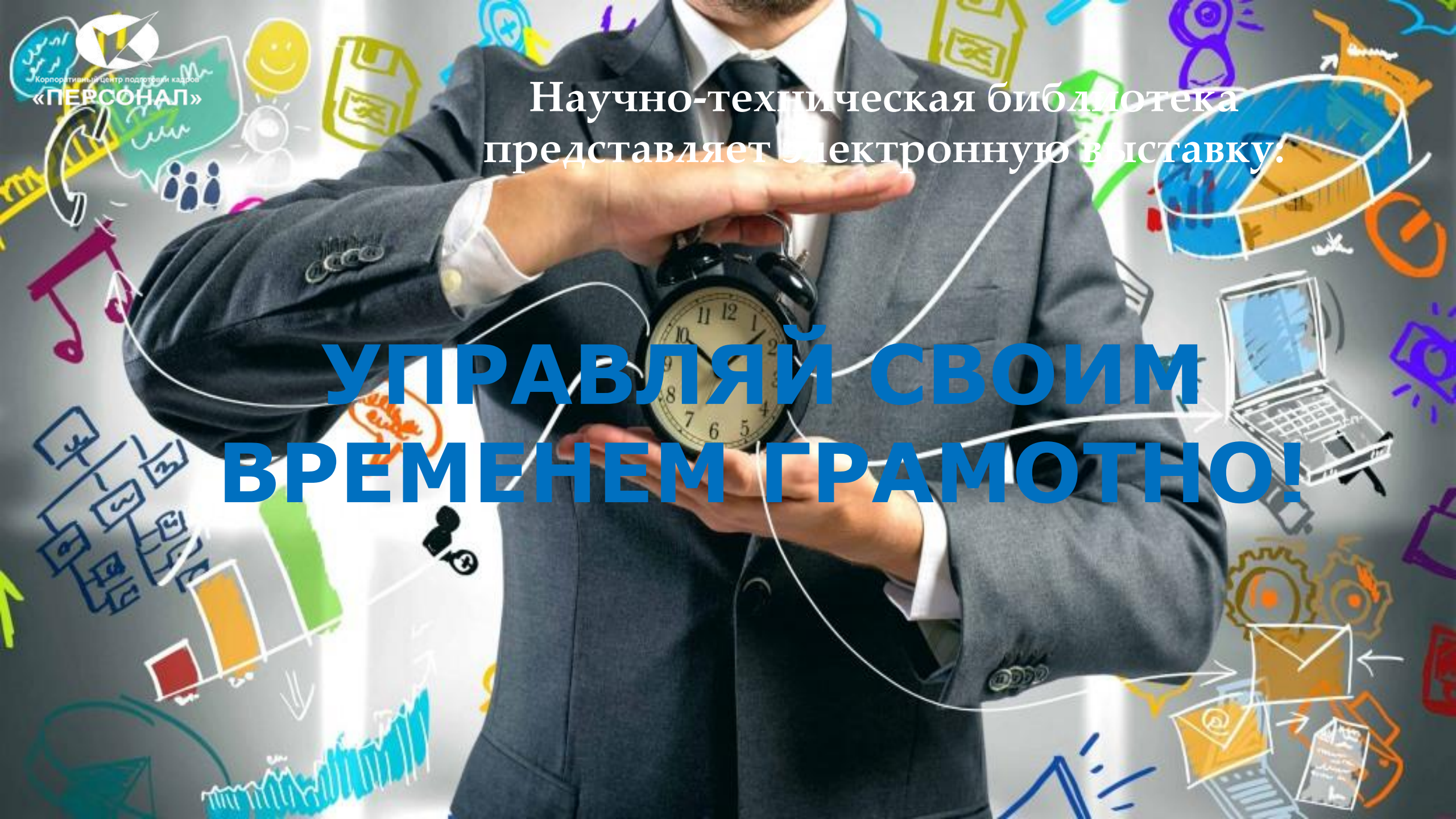


Научно-техническая библиотека
представляет электронную выставку:

УПРАВЛЯЙ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ ГРАМОТНО!



Что такое тайм-менеджмент

Тайм – менеджмент – техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле.

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.

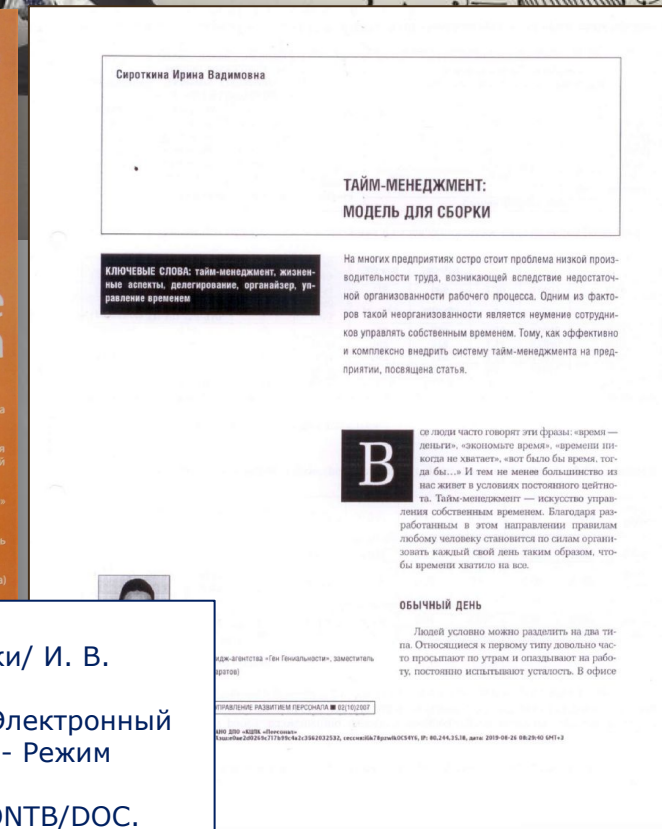


Что и когда надо делать, чтобы все успевать!
Автор книги знакомит с самыми лучшими из всех известных принципов тайм-менеджмента, а также со стратегиями распоряжения временем, которыми пользуются наиболее успешные и счастливые люди.



Сироткина И. В.

Тайм-менеджмент: модель для сборки/ И. В. Сироткина
// Управление развитием персонала [Электронный ресурс]. - 2007. - № 2. - С. 136 - 142. - Режим доступа:
<http://websrvop.hq.corp.mmk.chel.su/ONTB/DOC>.

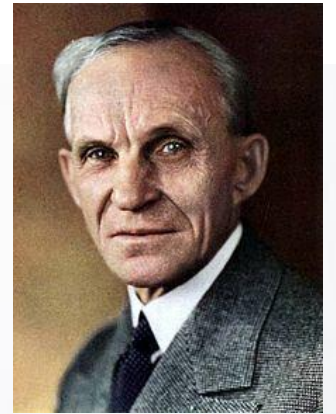


Первоначально методики тайм – менеджмента использовались лишь при ведении бизнеса, организации трудовой деятельности. Но сейчас методы управления временем также применяются и в личной жизни человека, чтобы успевать справляться с бытовыми вопросами, правильно организовывать свой досуг, отдых.

Главные принципы тайм-менеджмента

Принцип 1. Планируйте свои действия

- 1. Фиксируйте цели письменно.** Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.
- 2. Планируйте свой день.** Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.
- 3. Дробите большие задачи.** Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.



Генри Форд говорил:
«Любая, даже величайшая цель достижима, если поделить ее на достаточно мелкие части».



Вопросы с первого по третий соответствуют ключевым понятиям первой главы «Ваш ключ к эффективному управлению временем». Четвертое и пятое утверждения рассматриваются в главе второй «Планируйте свои задачи и свое время», тема шестого вопроса относится к третьей главе «Планируйте свой рабочий день». Вопросы семь и восемь принадлежат к последней главе «Станьте хозяином своего времени».

Цель – это когда я знаю, чего хочу достигнуть

В этой главе мы хотели бы рассказать Вам небольшую историю.

Почему цель так важна для нас?

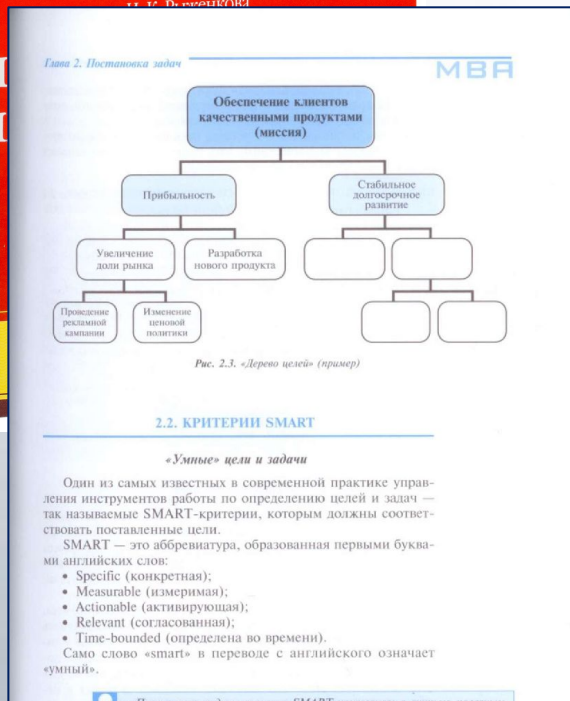
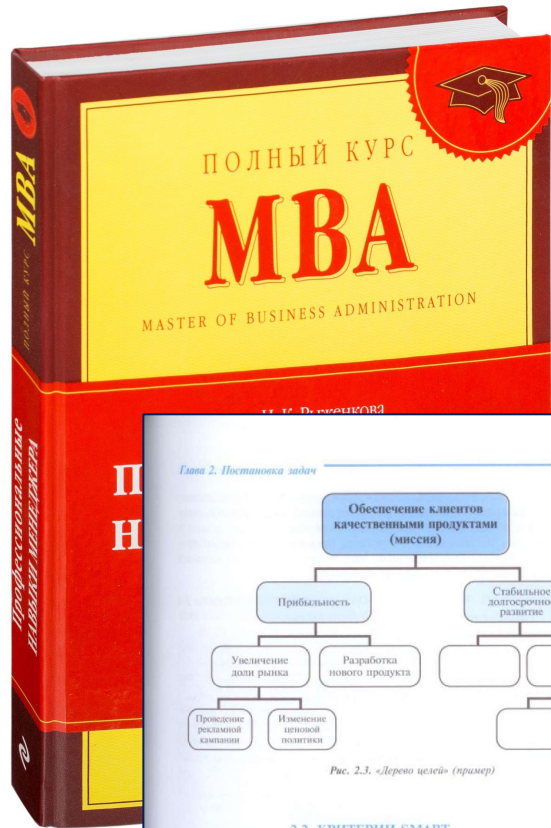
Утром четвертого июля 1952 г. надо всем калифорнийским побережьем простирался туман. Тридцатью четырьмя километрами западнее, на острове Каталены в воду вошла тридцатичетырехлетняя женщина, собираясь плыть в сторону Калифорнии. Она решила стать первой женщиной, преодолевшей это расстояние. Ее звали Флоренс Чадвик. Она была уже известна как первая женщина, переплывшая пролив Ла-Манш в обоих направлениях. Вода была просто ледяной, туман густой, что Флоренс едва ждала свою лодку. Она была найдена в море и доставлена на берег. Она получила медаль за свой подвиг. Она была показана по телевизору. Она получила даже стрелу из



658
К-535 Кноблаух Й., Велтье Х.
Управление временем / Кноблаух Й., Велтье Х. - М. : Омега-Л, 2006. - 144 с.

важным инструментом управления временем являются различные планировщики: бумажные и электронные. Они позволяют устанавливать и контролировать сроки пошагового выполнения задач и, кроме того, освобождают от лишней информации для запоминания. Тайм-менеджмент заставит ваш компьютер, телефон, будильник служить вам наиболее эффективно.

Принцип 2. Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи



658
Н-939 Рыженкова И. К.
Профессиональные навыки менеджера :
повышение личн. и командной эффект. /
И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : Эксмо,
2011. - 272 с. - (Полный курс MBA)

Существует профессиональный инструмент (или принцип) для формулировки и постановки локальных задач в тайм-менеджменте и целеполагании.

Он называется **принцип SMART**.

Согласно данному принципу 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).



ЧТО МЕШАЕТ ВАМ РАБОТАТЬ? ЛОВУШКИ ДЛЯ ВРЕМЕНИ

В статье описана проблема потери рабочего времени из-за своеобразных ловушек. Обычно подобные потери объясняются отсутствием у работников желания трудиться, однако исследования психологов и специалистов по тайм-менеджменту показывают, что проблема пошуек для времени гораздо серьезнее. Автор приводит примеры решения данной проблемы, а представленные в статье рекомендации могут применяться сотрудниками как самостоятельно, так и во время групповых тренингов.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: тайм-менеджмент, ловушки для времени, поглоители времени, прерыватели, откладывание, procrastination

Как густ, и вл, и ничтожен почти всякий прожитой день! Как мало следов оставит он за собой! Как бессмысленно глупо проведешь эти часы за часами!
И.С. Тургенев. Заутра, заутра!

Как современный взрослый человек тратит время впустую? Он занимается теми делами, которые не важны ни для его работы, ни для личной жизни, и отклоняется от намеченной цели либо хочет значительно уменьшить траты времени, но не представляет себе, как это сделать, ему не хватает силы воли принять соответствующее решение. Социальные стереотипы словно заставляют человека вести себя иначе. Кроме того, очень часто большинство дел откладывается на завтра, на понедельник, на начало нового года и т.д.

Потери времени на непродуктивные, бесполезные действия П. Друкер называет хронофагами, или «пожирателями времени» [4, с. 49]. В тайм-менеджменте их чаще всего подразделяют на поглотители времени, прерыватели и откладывание. Авторы «Самоучителя по тайм-менеджменту» пишут о них следующее:

202

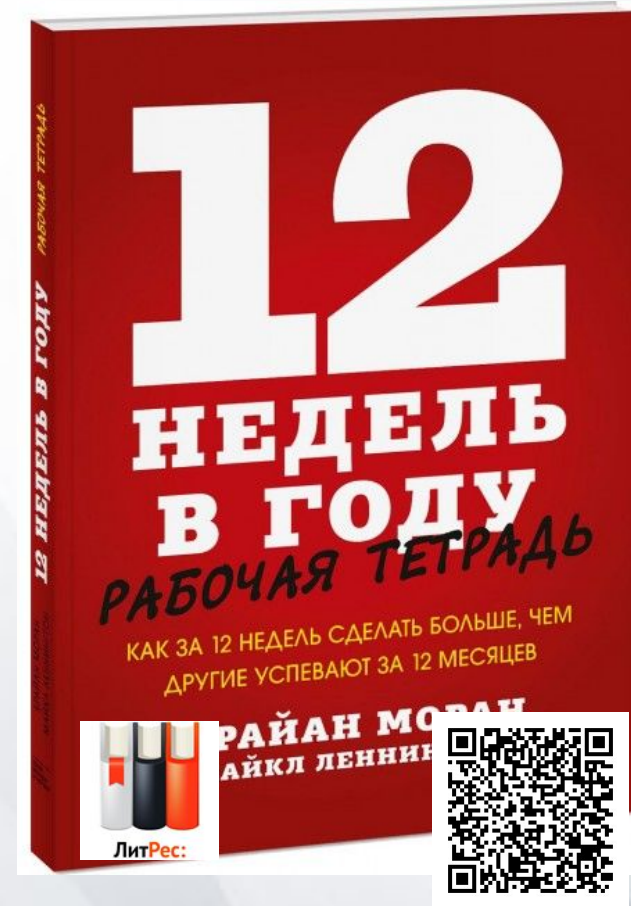
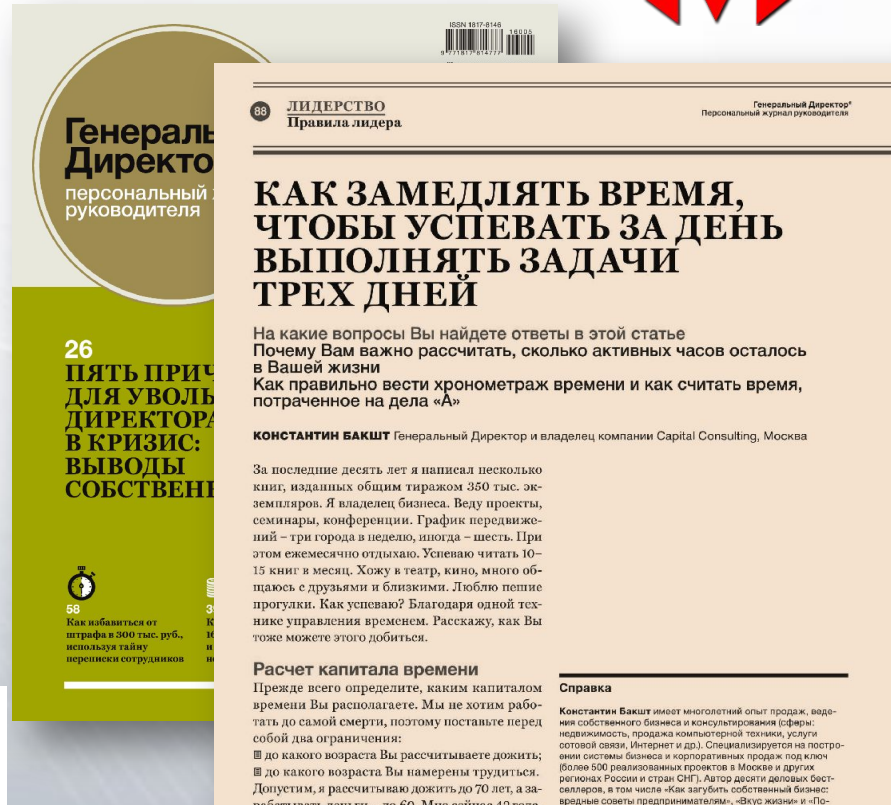
Мотивация и оплата труда ■ 031412015

Анохина Н. Ф.
Что мешает вам работать? Ловушки для времени / Н. Ф. Анохина
// Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]. - 2015. - № 3. - С. 202-208. - Режим доступа:
<http://websrvop.hq.corp.mmk.chel.su/ONTB/DOC>.

Принцип 3. Фиксируйте ваш план действий



Вы наверняка замечали, что большинство из нас так сильно перегружены работой и личными заботами, что даже не имеют представления, каким образом можно выйти с подобной ситуации и как можно все успевать? Решение есть!



Перед вами книга о тайм-менеджменте... без тайм-менеджмента! Оказывается, действительно успешные люди в своей жизни вовсе не используют приемы, о которых традиционно говорят специалисты по управлению временем.

Кевин Круз специально изучил привычки нескольких тысяч профессионалов, но так и не нашел никакой взаимосвязи между обучением тайм-менеджменту и продуктивностью, снижением уровня стресса или ощущением счастья.

Бакшт К.

Как замедлять время, чтобы успевать за день выполнять задачи трех дней/ К. Бакшт
// Генеральный директор [Электронный ресурс]. - 2016. - № 5. - С. 88-91. - Режим доступа:
<http://websvop.hq.corp.mmk.chel.su/ONTB/DOC>.

В начале каждого года мы полны задумок и планов, но, как показывает опыт, не всегда способны им следовать. Авторы предлагают свой способ исполнения задуманного: год, состоящий из 12 недель. Такой подход поможет вам сохранить мотивацию и действовать решительнее. Подсказки и практические задания направлены на то, чтобы перестроить мышление и стать успешным.

Принцип 4. Расставляйте приоритеты

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.



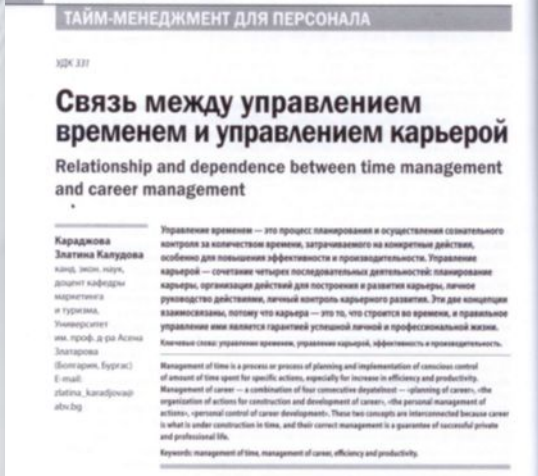
Для расстановки приоритетов в ежедневном планировании подойдет простой способ, который называется «Способ АБВГД». «А» – это самое важное дело текущего дня, «Б» – менее важное, «В» и т.д.

Методы Брайна Трейси

Метод «Лягушка» — это самое сложное и неприятное дело текущего дня. Вы постоянно переносите его на «после обеда», на вечер, а то и на завтра.

Закон Парето
20% наших усилий приносит нам 80% результатов, а остальные 80% наших усилий — лишь 20% результатов.

Идрисов А. А.
Закон Парето, или Правило 20 на 80 : [Японский феномен кароси, или смерть от переутомления на рабочем месте] / А. А. Идрисов
// Методы менеджмента качества [Электронный ресурс]. - 2018. - № 8. - С. 52-54. - Режим доступа: <http://websrvop.hq.corp.mmк.chel.su:7777/Home>.



Караджова, З. К.
Связь между управлением временем и управлением карьерой / З. К. Караджова
// Кадровик. - 2019. - № 4. - С. 110-117.



Окиньте взглядом список планов на грядущий день и задайте себе 4 вопроса:

- Что из этого срочно и важно?
- Что из этого не срочно, но важно?
- Есть ли среди этого что-то срочное, но не важное?
- Что из этого не срочно и не важно?

цип 5. Фокусируйтесь на главном

Вы умеете говорить «нет» так твердо, чтобы вас услышали? Или вам чаще приходится отступать и уступать в разговоре с боссом, коллегами, родственниками или друзьями? Боясь испортить отношения, вы взваливаете на себя чужие проблемы, дела и обязанности.

Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.

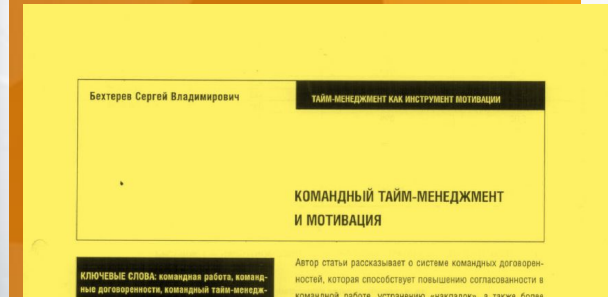
Энн ван Штаппен
Иллюстрации Жана Оганера

Как обрести уверенность и научиться говорить «нет»

И ЕСЛИ Я ГОВОРЮ «НЕТ», ЗНАЧИТ «НЕТ»!



пресс-тренинг
Система упражнений от мировых



Бехтерев С. В.
Командный тайм – менеджмент и мотивация / С. В. Бехтерев // Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]. - 2007. - № 4. - С. 296-301. - Режим доступа: <http://websrvop.hq.corp.mmk.chel.su:7777/No me>.

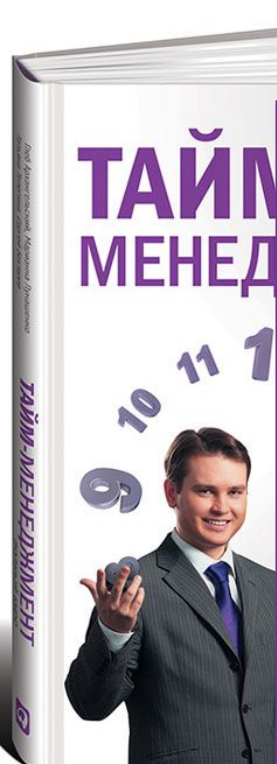
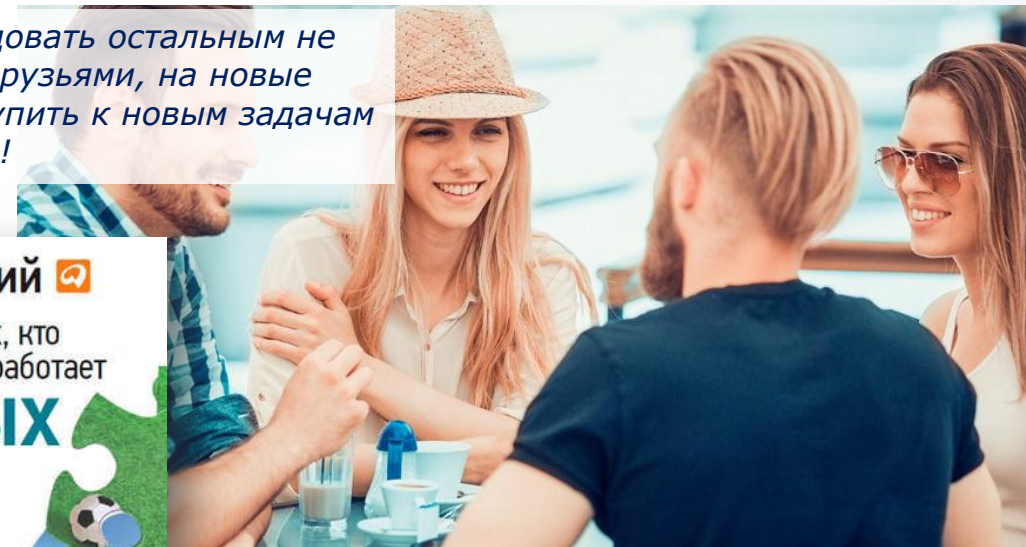


Одна из самых действенных техник высвобождения времени – делегирование. Делегирование – это способ поручить часть наших дел другим людям

Глава 10. Уволь себя, найди себе замену, делай больше денег и живи веселей
Безжалостная истина №8: Вполне нормально - это уже хорошо.
"Делегируй или топчись на месте":
1. Поймите, что нужно сделать.
2. Убедитесь, что исполнитель понимает, что нужно сделать.
3. Объясните ему, почему необходимо сделать именно так, как вы предписываете.
4. Научите его, как все сделать без надзора и диктовки.
5. Убедитесь, что исполнитель усвоил технологию.
6. Назначьте срок завершения работы или даты отчетов о проделанной работе.
7. Убедитесь, что день и час, а также форма отчета, согласованы.

Принцип 7. Планируйте отдых

Пожалуй, самое главное правило из списка, поскольку без его выполнения следовать остальным не будет никакого желания. Выделяй себе время на здоровый сон, на встречи с друзьями, на новые впечатления, ведь именно они помогают твоему мозгу «перезагрузиться» и приступить к новым задачам с новой энергией, новыми идеями и куда большим желанием!



6.3. Правила организации эффективного отдыха

Отдых нам необходим: не только длительные отпуска или каникулы, но и кратковременные перерывы в течение рабочего дня могут служить хорошей энергетической подзарядкой и восстанавливать наши силы. Для того чтобы достичь такого результата, достаточно соблюдать основные правила эффективного отдыха.

Правила эффективного отдыха

1. Ритмичность — первое условие эффективного отдыха. Планируйте небольшие перерывы через определенные промежутки времени. Самый оптимальный режим — пять минут отдыха через каждый час. Можно устраивать себе перерывы длительностью 10–15 минут через каждые полтора часа. Именно этот принцип используется при организации учебного процесса: неслучайно одна пара институтских занятий длится 1,5 часа, а перерыв — 10 минут. Вспомните и школу: урок — 45 минут, перемена — пять минут. Это обусловлено тем, что непрерывная работа в интервале длительностью 1,5 часа наиболее комфортна для человека. А дальше наступает перегрузка, мы начинаем уставать, становится сложнее запоминать даже небольшой объем информации, и она хуже воспринимается. Поэтому, как бы вы ни были загружены или увлечены работой, найдите пять минут на передышку.

Важно не только соблюдать принцип ритмичности, но и сделать отдых наших перерывов во многом будет зависеть эти пять минут. Поэтому важно соблю-

...ключение. Постарайтесь на пять минут свог... свое внимание с того дела, которым вы орую решаете, на что-то другое. Обязательно подходящие для вас сценарии короткого отдыха. Как правило, такие типовые сценарии ими неосознанно, не всегда соблюдая прини... нения, что снижает эффективность нашего ... реклечение во время пятиминутного пере... рыва, тем лучше вы отдохнете и восстановите свои силы. Например, если вам пришлось целый день анализировать цифры и делать математические расчеты, позвоните хорошему другу и обсудите что-нибудь эмоционально



Управление личным временем в тайм – менеджменте

Что касается управления личным временем, то есть основные правила тайм – менеджмента, применяемые в личной жизни:

- 1. Никогда не брать работу на дом.*
- 2. Организовать быт так, чтобы он занимал минимум времени.*
- 3. Планировать свободное время заранее. Сюда должно входить эмоциональное наслаждение (поход в кино, театр, концерт, музей). А также физическое (занятия спортом, танцами и т.п.).*
- 4. Для отдыха использовать не только выходные, а хотя бы один день среди недели. К примеру, покататься на велосипеде после работы.*
- 5. Во время отпуска ограничить звонки, почту, интернет, чтобы отдохнуть по-настоящему.*

658.31

Т-149 Тайм-менеджмент. Полный курс : учеб. пособие / Архангельский Г. А. [и др.]; под ред. Архангельского Г. А. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2018. - 311 с.

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



Электронный заказ на представленные издания Вы можете оформить, пройдя по ссылке:
<http://websrvop.hq.corp.mmk.chel.su:7777/Elcat/Search?list=30556>

Для чтения электронных книги из библиотеки нужно получить индивидуальный логин, пароль и инструкцию по пользованию библиотекой.

Позвоните по телефону 8(3519)24-34-00 или напишите на эл. адрес:
Postnikova.ov@mmk.ru

