

# *“Тайм-менеджмент: от студента до президента”*

Выполнили:

студенты гр. СГТ-14В

III курса

кафедры ППУСС

Четвериков Денис Игоревич

Путренко Роман Вадимович

# Что такое тайм-менеджмент?

Тайм-менеджмент (управление временем, управление временем)  
– это технология организации и управления временем, направленная на повышение эффективности деятельности в сфере учебной, трудовой и досуговой деятельности.



# Что является основными целями тайм-менеджмента?

Основными целями являются:

- ✓ умение сортировать Главное и второстепенное;
- ✓ умение принимать конкретные решения;
- ✓ осознавать ценность времени;
- ✓ расставлять приоритеты!

Достигнув этих целей – Вы сможете сэкономить время для всего того, что Вам действительно важно!



## Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, а именно:

- постановка целей;
- планирование и распределение
- делегирование задач и уп
- анализ затрат времени;
- фиксация времени и прир
- составление списков



Управление временем имеет свою Структуру, состоящую из следующих важных процессов:

### “Структура Тайм-менеджмента”

1. Анализ

2. Разработка и составление стратегий с учётом проведённого анализа

3. Целеполагание: Определение и формулирование цели (целей)

6. Контроль достижения целей, выполнения планов, подведение итогов по результатам.

5. Реализация процесса — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели

4. Планирование и расстановка приоритетов

## Главные истины тайм-менеджмента:

- Времени в сутках всегда достаточно, вопрос только в Ваших приоритетах;
- Дни всегда заполняются на ходу;
- Работайте много, когда вы в потоке, и расслабьтесь, когда вы не в нем;
- Цените ваше время и сделайте его действительно ценным;
- Хватит многозадачности, Вы не можете быть многозадачным, так что даже не пытайтесь;
- Установите режим работы и придерживайтесь его;
- Мы всегда более сконцентрированы и продуктивны в условиях ограниченного времени;

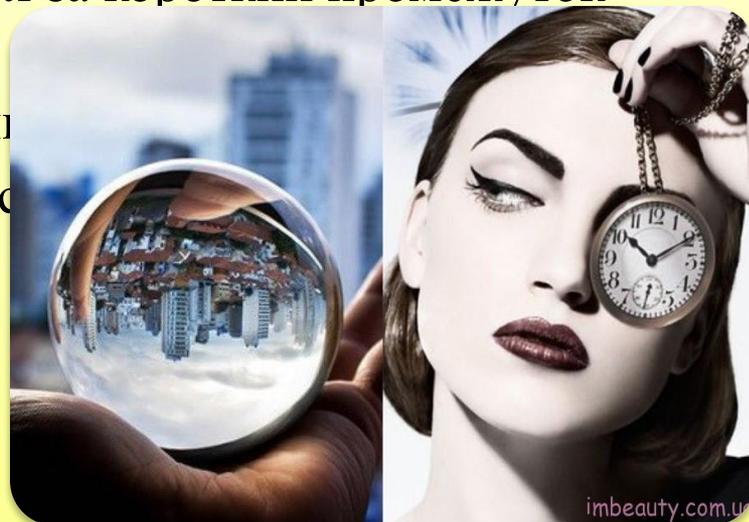
## Главные истины тайм-менеджмента (продолжение):

- Работайте итеративно, маленькими порциями;
- Желание сделать все идеально душит результат;
- Работать дольше, не значит работать лучше. Используйте ограничения как возможность принять правильное решение;
- Назначайте важные встречи утром;
- Нет двух задач одинаково важных — всегда приоритезируйте;
- Делегируйте и научитесь пользоваться помощью других людей;
- Установите дедлайны для всего и Отдыхайте! Хотя бы иногда

# Польза применения тайм-менеджмента

Итак, человек умеющий управлять своим временем:

- ✓ Значительно чаще других достигает поставленных целей;
- ✓ Способен достичь успеха в любой деятельности;
- ✓ Имеет гораздо больше времени на досуг;
- ✓ Способен выполнять много дел за короткий промежуток времени;
- ✓ Гораздо меньше подвержен влиянию стресса;
- ✓ Всегда имеет чёткий план действий и принимает быстрые решения!



## Причины дефицита рабочего времени:

- 0 Отсутствует чёткое расписание работы на текущий день;
- 0 Секретарь или помощник не знает распорядка дня своего руководителя, не знает, где он будет находиться в определённый момент рабочего дня;
- 0 Из-за чрезмерной занятости менеджер несвоевременно отвечает на деловые письма;
- 0 Из-за нехватки времени в течение рабочего дня менеджер вынужден завершать работу дома;
- 0 Менеджер постоянно выполняет работу за своих подчинённых, поскольку ему кажется, что он сделает её лучше;
- 0 Работа в условиях постоянной спешки приводит к переутомлению и потере работоспособности!

# Техники тайм-менеджмента:

1. Техника «Матрица Эйзенхауэра» реализуется путём настройки системы приоритетов и категорий:

- 1) срочные (важные) задачи. Их выполняет менеджер;
- 2) срочные (менее важные) задачи. Менеджер может перепоручить их решение другим лицам;
- 3) менее срочные (важные) задачи. Менеджеру необязательно решать их сразу, но решить их он может позже сам;
- 4) менее срочные (менее важные) задачи. Менеджер должен перепоручить их решение другим лицам;

## Техники тайм-менеджмента (продолжение)

2. Техника «Хронометраж» - техника изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий, реализуется посредством модуля «Контроль рабочего времени»;

3. Метод Парето (закон 80/20): 80 % задач может быть решено за 20 % затрачиваемого времени; на оставшиеся 20 % задач тратится 80 % затрачиваемого времени;

## Техники тайм-менеджмента (продолжение)

4. Самоменеджмент — это самостоятельная организация сотрудником своего собственного времени;

5. ABC-анализ базируется на трёх закономерностях:

а) Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, которыми занимается специалист. Вклад этих задач для достижения цели составляет около 65 %;

б) Важные задачи составляют 20 % общего их количества, значимость их для достижения цели примерно равна 20 %;

в) Менее важные (малосущественные) задачи составляют 65 % общего их количества, а их значимость равна 15 %;

## Техники тайм-менеджмента (продолжение)

6. Метод «Помидора» — техника управления временем, которая предполагает разбиение задач на 25-минутные периоды, называемые «помидоры», сопровождаемые короткими перерывами.

Базовые приципы:

1. Определитесь с задачей, которую будете выполнять.
2. Поставьте помидор (таймер) на 25 минут.
3. Работайте, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит. Если что-то отвлекающее возникло у вас в голове, запишите это и немедленно возвращайтесь к работе.
4. Сделайте короткий перерыв (3-5 минут).
5. После каждого 4-го «помидора» сделайте длинный перерыв (15-30 минут).

Спасибо за внимание!

**“Я наблюдал то, что одни люди продвигались именно в то время, которое другие люди попросту тратили” –**

**Генри Форд**



