

Эффективные методы тайм-менеджмента

- ▶ *Тайм-менеджмент* – это способы организации временного пространства с целью его наиболее экономичного и одновременно эффективного использования.
- ▶ Главная *цель* тайм-менеджмента - управление временем и достижение максимально положительного результата.

- ▶ В соответствии с поставленной целью тайм-менеджмент решает следующие задачи:
- ❖ расстановка операций и действий в порядке приоритетности для человека;
- ❖ ранжирование целей по степени важности;
- ❖ распределение обязанностей и ответственности между членами группы или коллектива;
- ❖ построение графика выполнения операций как наиболее эффективного способа планирования времени ;
- ❖ построение наиболее рациональной модели поведения при использовании временного ресурса;
- ❖ повышение производительности труда, и, как следствие, его эффективности и результативности;
- ❖ поиск скрытых резервов времени, которые можно использовать более эффективно.

▶ *Принципы тайм-менеджмента:*

- ✓ планирование;
- ✓ определение сложности выполнения задач;
- ✓ разделение сложных процессов на простые;
- ✓ поиск скрытых резервов времени;
- ✓ МОТИВАЦИЯ.

▶ *Методы тайм-менеджмента:*

- **Метод создания графика** работы на основе биоритмов — «сова» или «жаворонок». Он предполагает, что каждый человек относится к одному из двух типов биоритмов, активность которых проявляется в разное время суток. Формировать план и график работы нужно таким образом, чтобы выполнение самых сложных и трудоемких задач приходилось на период повышенной активности организма.

- **Метод первого шага** основывается на том, что начинать трудное дело всегда непросто, но для этого нужно всего лишь сделать первый шаг. Дальнейшее продвижение будет более легким, поскольку человеку всегда сложно именно начинать. Чтобы первый шаг был успешным, следует создать конкретный шаблон, по которому можно будет осуществлять аналогичные операции.
- **Метод ограничения**, помогающий принимать решения в случае неопределенности. Если человек не знает, какое решение ему принять в конкретной ситуации, он ставит себе определенное ограничение — к примеру, за 10 минут выбрать из двух вариантов или при непринятии решения сделать именно это действие.

- ❑ **Метод записывания в комплексном виде** предполагает, что все записи необходимо делать в одном блокноте или органайзере, а не на множестве разрозненных листочков. Так всегда будет проще найти нужную информацию, и она никогда не потеряется, будучи скрепленной со всеми необходимыми сведениями;
- ❑ **Метод графического записывания** предполагает, что иногда информацию проще и удобнее отобразить с помощью схемы или графика. Так она будет более понятна и легка для запоминания, и времени на фиксирование будет потрачено гораздо меньше.

▶ *Недостатки тайм-менеджмента:*

- ❖ возникающие форс-мажорные обстоятельства могут нарушить составленный график. Но, если задачи запланированы, их нужно все равно решать, и тогда начинается новый поиск свободного времени. Нарушение составленного графика может повлечь за собой нервозность и раздражительность, и, как следствие, ухудшение самочувствия человека;
- ❖ высвобождение свободного времени предполагает использование его для выполнения новых задач, в связи с чем человек сознательно перегружает себя работой. В ситуации увеличения объема операций и повышения производительности может наблюдаться рост усталости, способной перейти в хроническую степень;
- ❖ четкий график — это хорошо, но может возникнуть ощущение, что каждый день наступает «день сурка». Человеку каждый день нужно совершить много различных дел, после которого все начнется сначала.

12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй не более 10 дел



Попроси друга о помощи

20% дел дают 80% результата



Быстровыполнимые задачи делай сразу

Выделяй важные дела



Мотивируй себя

Проверяй актуальность задач



Не создавай множество списков

Носи с собой список задач



Выполняй все задачи

Учитывай свои биоритмы



Доводи дело до конца



Спасибо за внимание!