

Оснoвы тайм-менеджмента

**«Тот, кто позволяет ускользнуть
своему времени,
выпускает из рук свою жизнь; тот, кто
держит в руках свое время,
держит в руках свою жизнь»**

Алан Лэкейн



Учение о тайм-менеджменте

- сложился как практическая дисциплина
- отечественные - Г.Х.Попов, среди западных - Ст.Кови (США), ЛЗайверта (Германия), К.Меллера (Дания)
- к 70-м г.г. XX в. оформился как самостоятельная дисциплина
- Даниил Гранин «Эта странная жизнь»

“Время проходит!” - привыкли вы говорить вследствие установившегося неверного понятия. Время вечно: проходите вы! (М. Сафир)

Тайм-менеджмент

- ***Тайм-менеджмент или управление временем - это планирование и заполнение времени наиболее рациональным способом для достижения целей***

Список компетенций по тайм-менеджменту

- умение вести хронометраж правильно
- умение ставить цели в терминах результатов
- умение получать их от руководителя
- умение достигать поставленных целей (запланированных результатов)
- умение разбивать цели на подцели
- умение планировать свою работу
- умение выполнять поставленные планы
- навык определять продолжительность дел (не для всех)
- определение важных и неважных дел
- умение делать важные дела в первую очередь (способ раскачки)
- умение не делать неважные дела (список таких дел)
- умение не делать срочные неважные дела
- делать дела вовремя (не для всех)

Время

- одна из форм (наряду с пространством) восприятия пространства, возникновения, становления, течения и разрушения всех явлений бытия.
- связано с установлением причинной связи между прошлым, настоящим и будущим.

ВРЕМЯ - РЕСУРС

Законы, по которым работает время

**Закон №1. Чем интереснее занятие,
тем быстрее течет время**

Закон №2. Закон Мёрфи

Закон №3. Закон Паркинсона

Закон №4. Закон Лаборита

**Берегите время:
это ткань, из
которой сделана
жизнь
(С. Ричардсон)**



Источники временных потерь



1. Вмешательства со стороны
2. Неумение отказывать другим людям
3. Неорганизованность
4. Приглашения
5. Недостаточность информации

Поглотители времени

- обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени
- хронофаги - могут быть одушевленными или неодушевленными



«Поглотители» времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. еполная, запоздалая информация.



«Поглотители» времени

16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.





Технический инструментарий эффективного планирования времени

Схема Тайм-менеджмента

постановка Целей

сбор информации

планирование

расстановка приоритетов

действие + делегирование

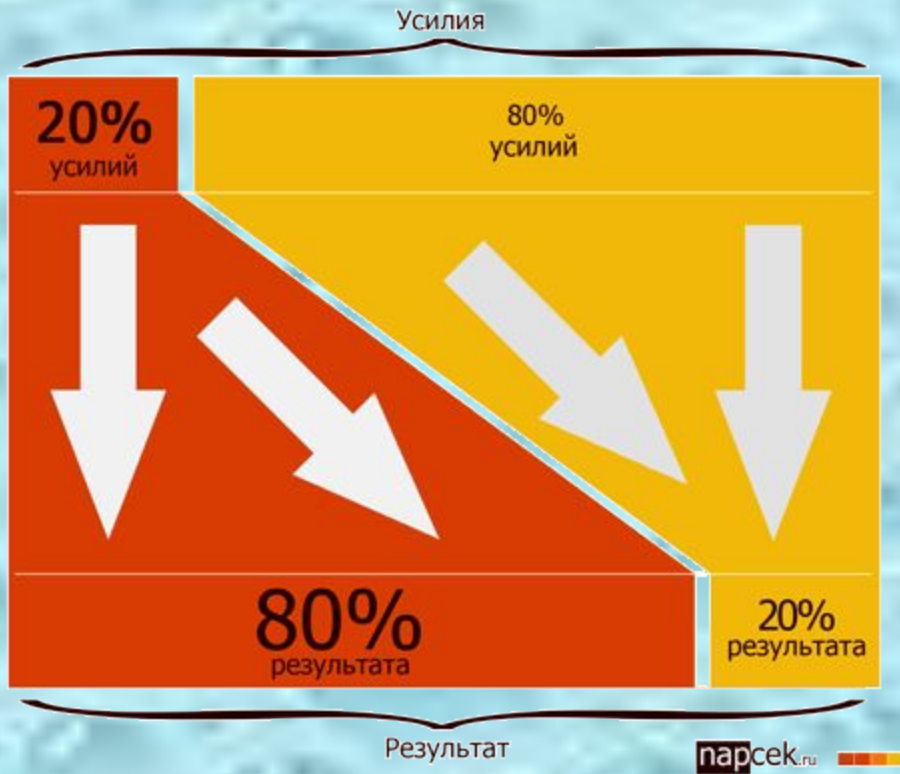
мотивация + отдых

Постановка целей



- Долгосрочные
- Среднесрочные
- Краткосрочные

Принцип Парето



Принцип Парето - звучит так:

20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% дают только 20%

Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра		
	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
В А Ж Н О	I Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	II Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
Н Е В А Ж Н О	III Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.

Планирование

- это вид деятельности, связанный с составлением планов

правила планирования рабочего времени:

- правило основного соотношения (правило 60 : 40)
- установление временных норм и планируемых сроков исполнения работ
- регулярность и системность планирования;
- письменная форма формируемого плана;
- перенос несделанного и др.

РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ

- красный – дела, которые работают на ваши цели
- желтый цвет – это ваша ежедневная обязательная программа
- «синие» дела – это те задачи, которые, при благополучном стечении обстоятельств, мы можем выполнить по ходу дела, но невыполнение которых не является критичным