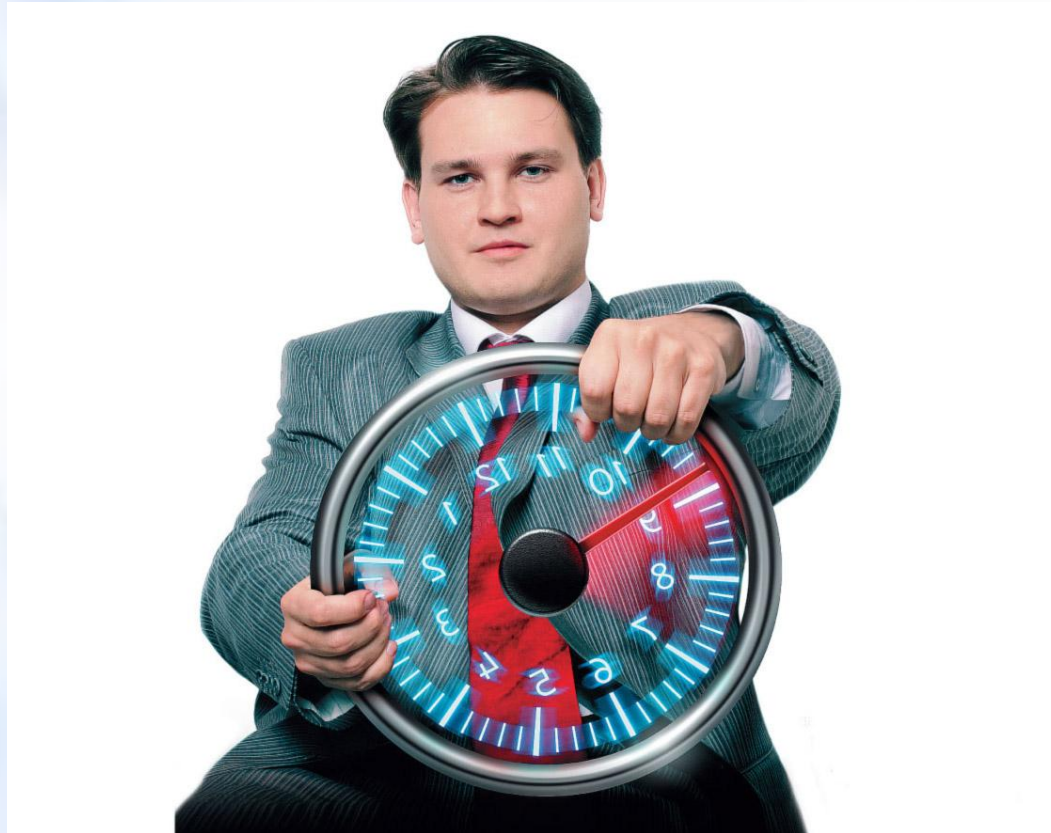


Тайм-менеджмент для предпринимателя



Сергеева Ольга

- Бизнес - тренер, коуч, управленческий консультант, управляющий партнер ооо «Окрыляем успехом», имеющего в своем составе: бизнес-тренинговый центр, студию маркетинговых исследований.
- Сертифицированный бизнес-тренер Института профессиональных финансовых менеджеров Великобритании, соавтор программы курса «Управление персоналом»,
- Сертифицированный бизнес-тренер Европейской школы стратегического менеджмента (Великобритания), курс «Стратегический менеджмент»
- Эксперт системы профессионально-общественной аккредитации образовательных программ
- Член РАБО (Российская Ассоциация Бизнес-Образования)
- Автор более 130 тренинговых программ,
- Лауреат III Всероссийского конкурса МАСТЕР БИЗНЕС-ТРЕНИНГА 2019 в номинации «Мастер бизнес-тренер в области управленческих функций»

Профессиональная квалификация, звания, дипломы и сертификаты:

- Повышение квалификации тренеров для обучения женщин в рамках государственных проектов в сфере развития малого и среднего предпринимательства, декабрь 2019 Москва
- Повышение квалификации тренеров для обучения безработных граждан в рамках государственных проектов в сфере развития малого и среднего предпринимательства
- Повышение квалификации тренеров для обучения молодых людей в возрасте до 30 лет, в том числе студентов, в рамках государственных проектов в сфере развития малого и среднего предпринимательства
- Повышение квалификации тренеров для обучения лиц старше 45 лет в рамках государственных проектов в сфере развития малого и среднего предпринимательства
- Повышение квалификации тренеров для обучения действующих предпринимателей, ноябрь 2019, Москва
- Повышение квалификации «Управление бизнес-коммуникацией», октябрь 2019, Международный институт менеджмента объединений предпринимателей, Москва
- Повышение квалификации по программе «Эксперт системы профессионально-общественной аккредитации образовательных программ», декабрь, 2018. Волгоград
- Семинар-учеба «Подготовка экспертов для профессиональной общественной аккредитации НАСДОБР» – Москва,
- Мастер-класс Ицхака Адизеса «Управление изменениями в условиях неопределенности»
- Associative tutor of the European School of Strategic Management (United Kingdom) курс «Стратегический менеджмент»
- Associative tutor of the Institute of Professional Financial Managers (United Kingdom) курс «Управление персоналом»
- HighMark Successful Business Principles Seminar (США) [Семинары “Принципы эффективного маркетинга: использование маркетинговой ориентации”](#), [“Принципы эффективного управления финансами предприятия: управленческий учёт”](#), [“Принципы успешного управления персоналом: повышение эффективности работы служащих”](#), [“Стратегическое планирование в преуспевающей компании”](#)

За чем

мы с

вами

здесь???



Жесткий график

**Делай вместе со
мною!!**

Делай лучше



Использование времени - это результат сотен тысяч больших и малых выборов, которые вы делаете в течение каждого года, месяца, дня, каждой недели и минуты, решая, что вы должны сделать и каким образом



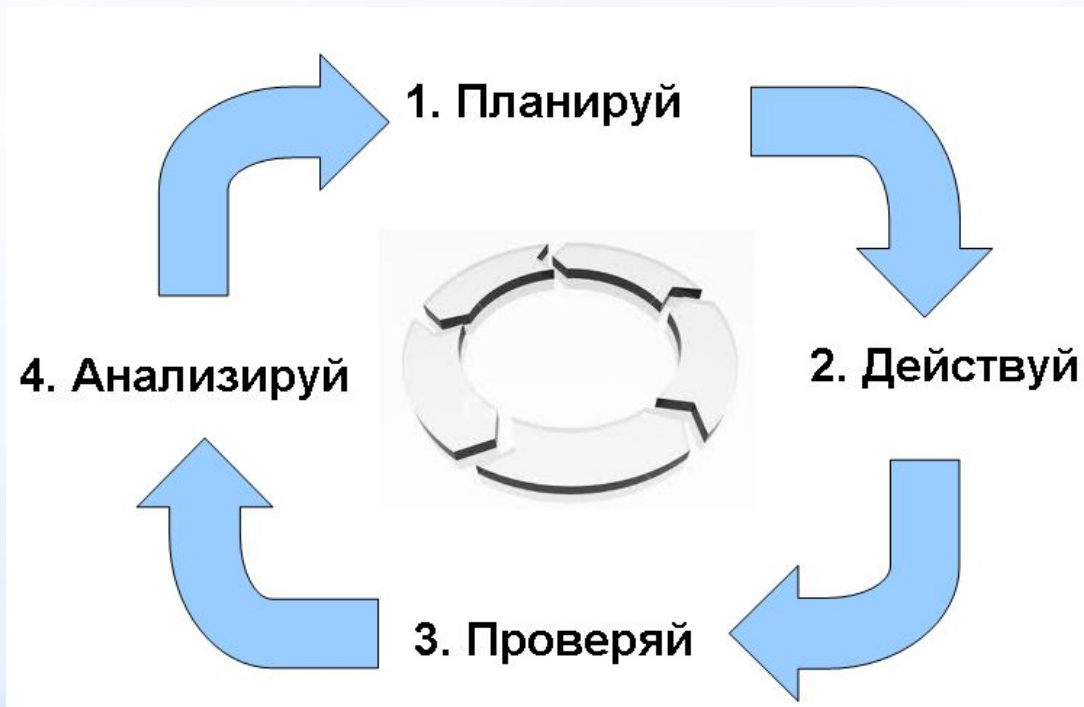
Правильного выбора в реальности не существует - есть только сделанный выбор и его последствия

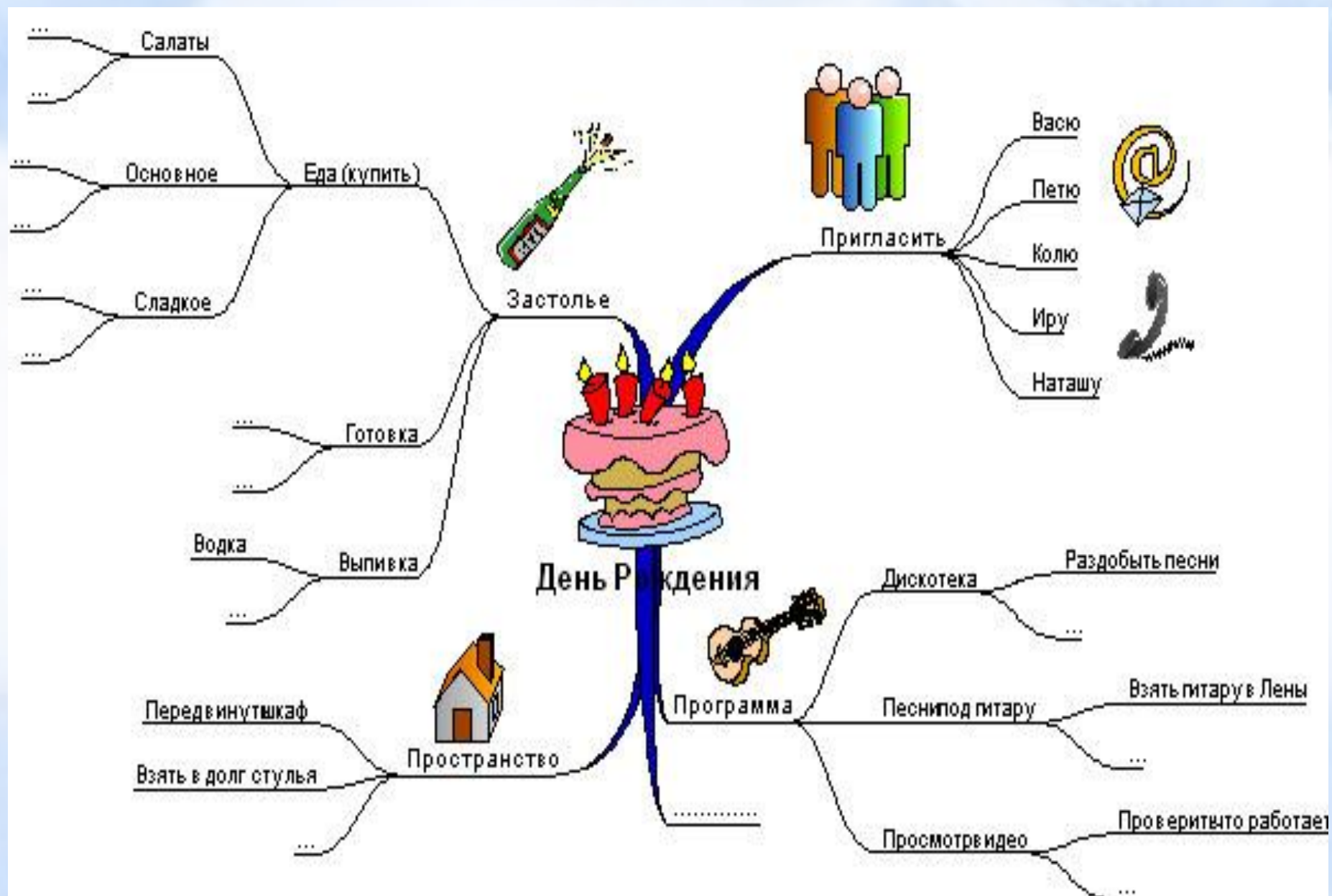
Куда вы тратите свое время???



Принцип управления временем

Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.





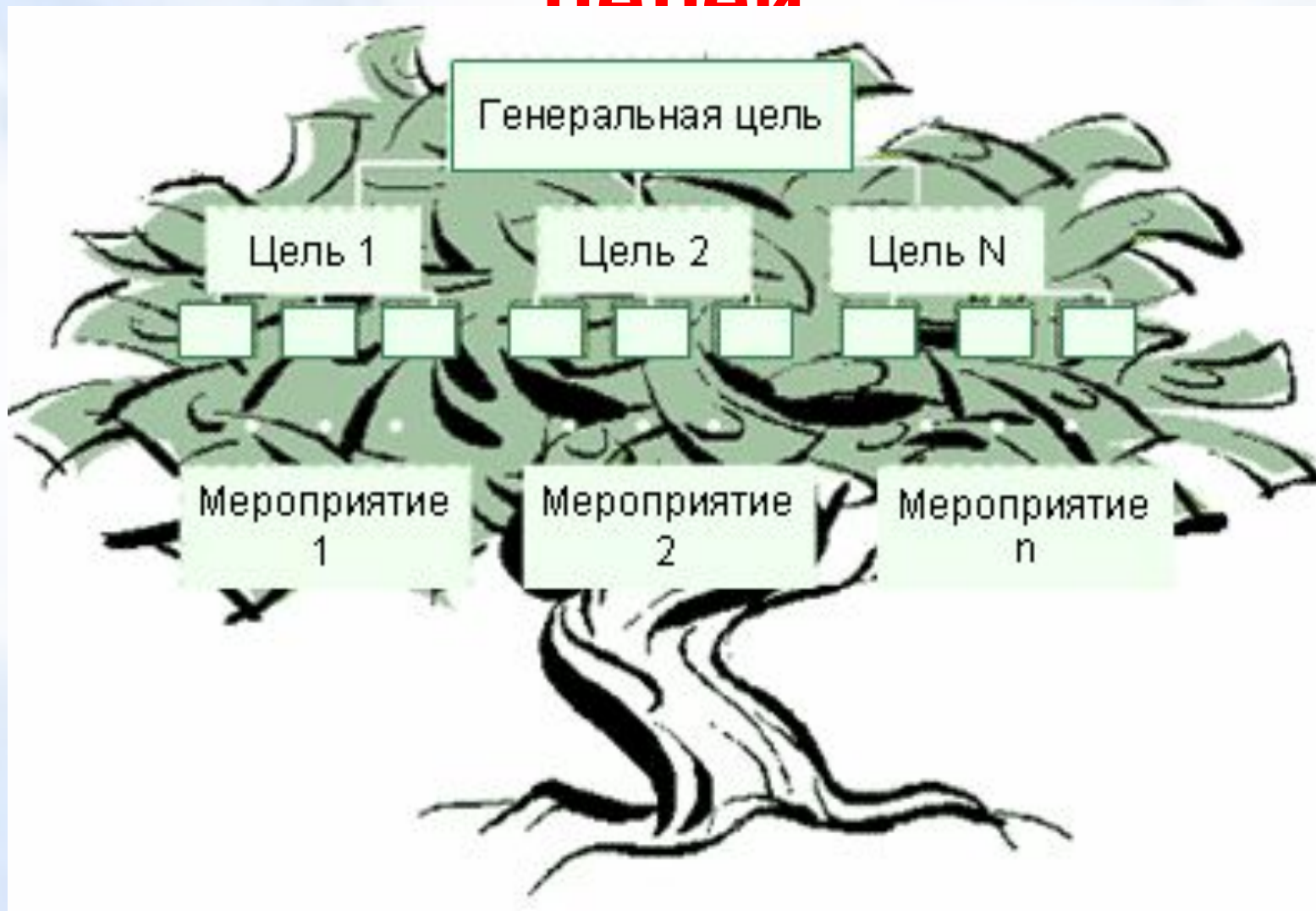
ШАБЛОН ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ ДЛЯ МАМ

ВРЕМЯ	РЕБЕНОК	МАМА	РАЗНИЦА	ДЕЙСТВИЕ
7.00 – 7.30	сон	ПОДЪЕМ, ЗАВТРАК	7.30 - 8.30	Работа: нарисовать эскиз нового украшения
8.30 – 9.00	ПОДЪЕМ, ЗАВТРАК ПОКА ВАРИТСЯ КАША - ДОМАШНИЕ ДЕЛА		15 мин	Полить цветы Протереть пыль
9.00 – 10.00	ИГРЫ	ИГРЫ / ДОМАШНИЕ ДЕЛА	30 мин	пропылесосить
10.00 – 11.00	УТРЕННИЙ СОН (ЕСЛИ ЕСТЬ)	МАМИНО ВРЕМЯ	10.00 – 11.00	Работа.....
11.00 – 11.30	ВТОРОЙ ЗАВТРАК (ЕСЛИ ЕСТЬ)			
11.30 – 13.30	ДНЕВНАЯ ПРОГУЛКА	ВРЕМЯ НА МЕЧТЫ, РАЗМЫШЛЕНИЯ	2 часа	Какой браслет придумать к этому колье?
13.30 – 14.30	ОБЕД. ЕСЛИ РАЗОГРЕВАЕТСЯ – ИГРЫ / ДОМАШНИЕ ДЕЛА		15 мин	Почистить зеркало
14.30 – 16.30	ДНЕВНОЙ СОН	МАМИНО ВРЕМЯ	14.00 - 16.00	Работа.....
16.30 – 17.00	полдник.			
17.00 - 18.30	ВЕЧЕРНЯЯ ПРОГУЛКА	ВРЕМЯ НА МЕЧТЫ, РАЗМЫШЛЕНИЯ	1.5 часа	Какие цвета выбрать для браслета? / Что подарить подруге на день рожд.?
18.30 – 21.00	ВРЕМЯ С СЕМЬЕЙ, УЖИН		2.5 часа	Готовка, Игры, купание, глажка и пр.
21.00 – 21.30	УКЛАДЫВАНИЕ СПАТЬ	ВРЕМЯ НА МЕЧТЫ, РАЗМЫШЛЕНИЯ	30 мин	Что завтра на обед приготовить?
22.00 – 24.00	СПИТ	МАМИНО ВРЕМЯ	22.00 – 24.00	Работа.....
		ИТОГО:	4 часа	Косвенное время
		ИТОГО:	6 часов	Мамино время

Система Франклина



Ментальные карты - дерево целей



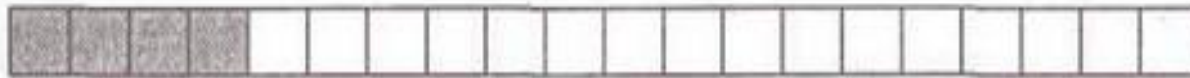


Принципы планирования

Основной принцип : регулярность, системность, последовательность

Для обеспечения реальности планирования следует планировать такой объем задач, с которым менеджер может реально справиться

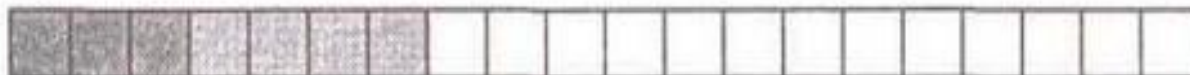
1. В. Парето: 20% жестко запланированных временных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей



2. Л. Зайверт: 60% — планируемое выполнение основных задач и функций, 20% — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование), 20% — помехи, резервное время на неплановые траты



3. Метод ABC: 15% — планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% — выполнение второстепенных задач, 65% вспомогательные задачи, помехи и т. п.



Простая таблица

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	важно на этой неделе
	важно в этот день	важно в этот день	важно в этот день	важно в этот день	важно в этот день	
6						позвонить
7						
8						
9						
10						встретить
11						
12						
13						
14						выполнить
15						
16						
17						
18						разное
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Недельный план

Понедельник		Вторник	
Среда		Четверг	
Пятница		Суббота	
Воскресенье		Заметки	

НЕДЕЛЯ _____

ЧЕТВЕРГ

ЖЕСТКИЕ ВСТРЕЧИ

ГИБКИЕ ЗАДАЧИ

ПЯТНИЦА

ЖЕСТКИЕ ВСТРЕЧИ

ГИБКИЕ ЗАДАЧИ

Суббота

Воскресенье

Матрица Эйзенхауэра

срочность важность	СРОЧНО	МЕНЕЕ СРОЧНО
ВАЖНО	Задачи А (важные и срочные) ВЫПОЛНЯТЬ БЕЗ ПРОМЕДЛЕНИЯ	Задачи Б (важные, но менее срочные) ЗАПЛАНИРОВАТЬ И УСТАНОВИТЬ СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ
МЕНЕЕ ВАЖНО	Задачи В (менее важные, но срочные) ДЕЛЕГИРОВАТЬ (ПОРУЧИТЬ)	Задачи Г (менее важные и менее срочные) ОТЛОЖИТЬ НА ВРЕМЯ

Диаграмма Гранта

Диаграмма Ганта ([англ. Gantt chart](#)) — это визуальное представление плана, графика работ. Также называется «ленточной» диаграммой.

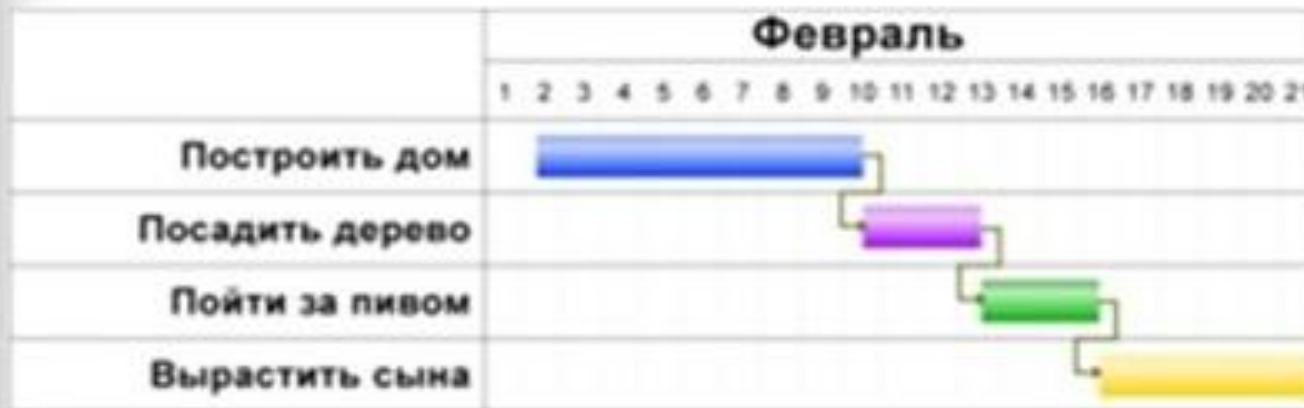


Диаграмма Ганта представляет собой отрезки (графические плашки), размещенные на горизонтальной шкале времени. Каждый отрезок соответствует своей задаче. Задачи, составляющие план, размещаются по вертикали. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи.


Программы планировщики

The screenshot displays a software planning application with two main panels. The left panel is a task list table, and the right panel is a daily calendar view for May 17, 2012.

Наименование	Срок	Проекты
<input type="checkbox"/> Обед с Алексеевым	Сегодня, 14:00	Создание имиджа
<input type="checkbox"/> Кинотеатр	Сегодня, 19:00	Внимание к семье
<input type="checkbox"/> День открытых дверей	Завтра, 10:00	Высшее образование
<input type="checkbox"/> Сбор документов	16-19 май	Высшее образование
<input type="checkbox"/> Уточнить перечень документов	Сегодня, 09:00	Высшее образование
<input type="checkbox"/> Подготовиться к экзамену	14-20 май	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> Законодательные изменения	Сегодня, 15:00	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> Экономические моменты	Завтра, 16:00	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> Билеты	19-20 май	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> Подать заявление в университет	24 май	Высшее образование
<input type="checkbox"/> Школа (младшая дочь)	29 авг 201...	Образование детей
<input type="checkbox"/> Родительское собрание	Сегодня, 18:00	Образование детей
<input type="checkbox"/> Полное медицинское обследование	14-31 май	Профилактика
<input type="checkbox"/> Записаться на осмотр	Сегодня, 12:00	Профилактика
<input type="checkbox"/> Проект дома	17 май - 1...	Загородный дом
<input type="checkbox"/> Встреча с дизайнером	Сегодня, 17:00	Загородный дом
<input type="checkbox"/> Проект "Альфа"	02 апр - 0...	Собственное дело
<input type="checkbox"/> Подготовить документы	Сегодня, 10:00	Собственное дело
<input type="checkbox"/> Отношения с клиентами	30 апр - 0...	Создание имиджа
<input type="checkbox"/> Тренировки	17 май 201...	Физическая форма
<input type="checkbox"/> Бассейн	Сегодня, 13:00	Физическая форма

The right panel shows a calendar for May 17, 2012 (Thursday). The tasks are scheduled as follows:

- 09:00: Уточнить перечень документов
- 10:00: Подготовить документы
- 11:00: (empty)
- 12:00: Записать на осмотр
- 13:00: Бассейн
- 14:00: Обед с Алексеевым
- 15:00: Законодательные изменения
- 16:00: (empty)
- 17:00: Встреча с дизайнером
- 18:00: Родительское собрание
- 19:00: Кинотеатр
- 20:00: (empty)

A photograph of a person standing on the edge of a high, light-colored rock cliff. The person is small in the frame, looking out over a vast, calm ocean under a clear sky. The cliff face is textured and shows some signs of weathering.

ОДИН ИЗ ЗАКОНОВ
ПАРКИНСОНА

ЛЮБАЯ РАБОТА
УВЕЛИЧИВАЕТСЯ
В ОБЪЕМЕ, ЧТОБЫ
ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ
ОТПУЩЕННОЕ
НА НЕЕ ВРЕМЯ

КАЙРОС - греческое божество,
олицетворяющее счастливое мгновение
. Кайрос – это время, удобное для чего-
либо

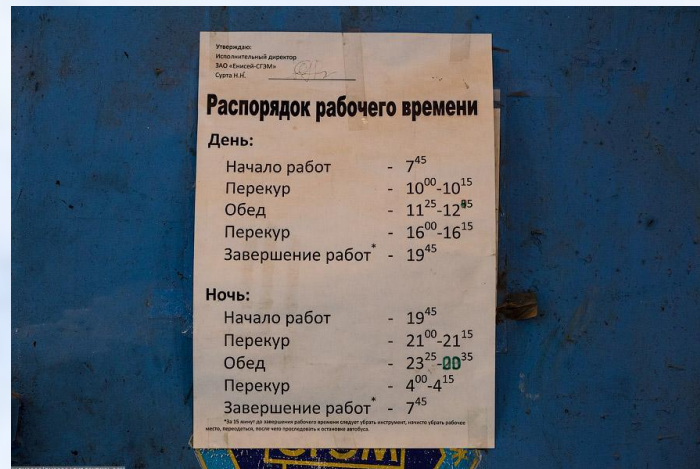


Проблемы в планировании

Технические ошибки - Это легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени.

Внешние факторы - К их числу относятся факторы окружающей вас среды, находящиеся за пределами вашего контроля. Вы не имеете к ним никакого отношения, но они накладывают некоторые ограничения на ваши возможности планирования и самоорганизации

Психологические препятствия - Это скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают вам добиваться своих целей и жить так, как вы хотите



Утвержден
Исполнительный директор
ЭО «Синус-СТМ»
Синус-СТМ

Распорядок рабочего времени

День:

Начало работ	- 7 ⁴⁵
Перекур	- 10 ⁰⁰ -10 ¹⁵
Обед	- 11 ²⁵ -12 ⁰⁵
Перекур	- 16 ⁰⁰ -16 ¹⁵
Завершение работ*	- 19 ⁴⁵

Ночь:

Начало работ	- 19 ⁴⁵
Перекур	- 21 ⁰⁰ -21 ¹⁵
Обед	- 23 ²⁵ -00 ³⁵
Перекур	- 4 ⁰⁰ -4 ¹⁵
Завершение работ*	- 7 ⁴⁵

*на 15 минут до завершения рабочего времени следует убрать инструмент, сделать уборку рабочего места персонально, после чего покинуть объект и включить сигналы.

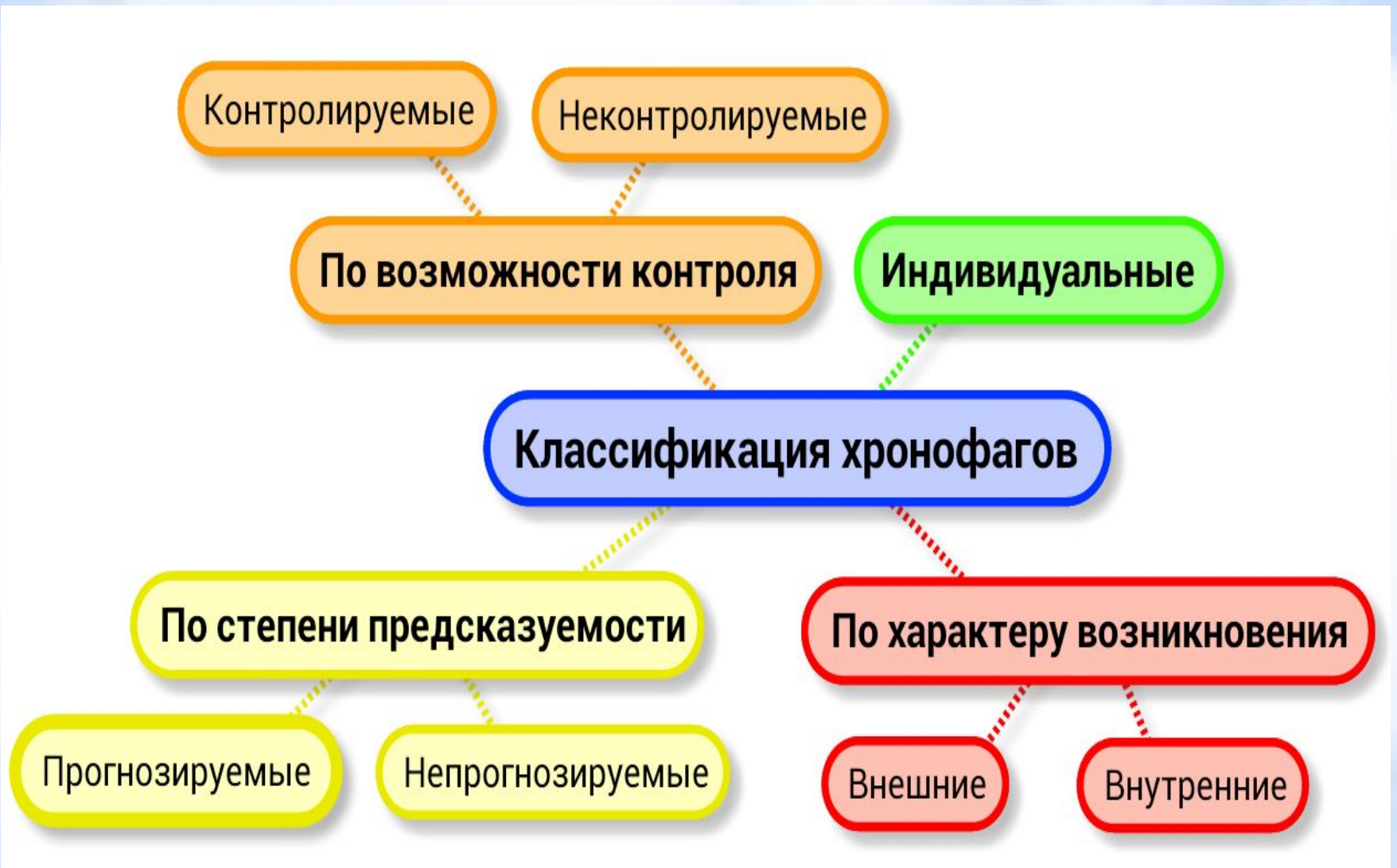
Хронофаги

(от др.- греч. χρόνος — время и φάγω — пожираю; также **поглотители времени, пожиратели времени**)

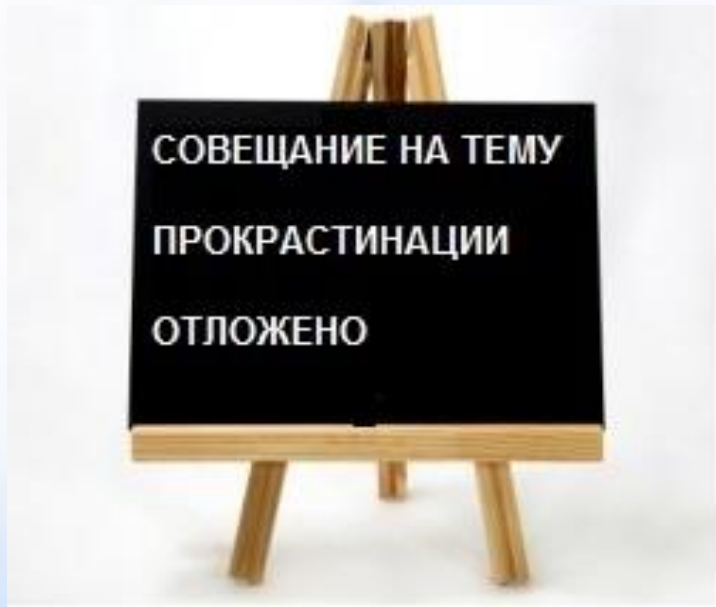
—любые отвлекающие объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел)

Что вас отвлекает?





«Тянуть резину», «волынить», «тянуть кота за хвост»



Прокрастинация (агл. *Procrastination* (задержка, откладывание), от лат. *procrastinatus*: *pro-* (вместо, впереди) и *crastinus* (завтрашний))

— понятие в психологии, обозначающее склонность к постоянному «откладыванию на потом» неприятных мыслей и дел.



- **Мотивация «от» .**
- **Мотивация «к» .**
- **Сделать себе «дамоклов меч» .**
- **Оценить приобретаемый навык в деньгах .**
- **«Залезь в долговую яму» .**



ИЗБАВЛЯЙТЕСЬ ОТ ПОХИТИТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ.



Молодые, да ранние...

Дата основания
октябрь 2006

В КОНТАКТЕ

Платформа

Старики и старушки...

Дата основания
март 2006

ОДНОКЛАССНИКИ

Мобильный телефон

Уютная ЖЖ-щечка...

Дата основания
апрель 1999

LIVE JOURNAL

В ЖЖ очень много сообщений по интересам, разговоров

обимцы публики...

Дата основания
сентябрь 2004

FACEBOOK

Эти же люди, которые раньше...

Быстрые и смешные...

Твиттер — это такая соц-сеть, где можно общаться с друзьями и знакомыми...



TWITTER

ТВИТТЕР

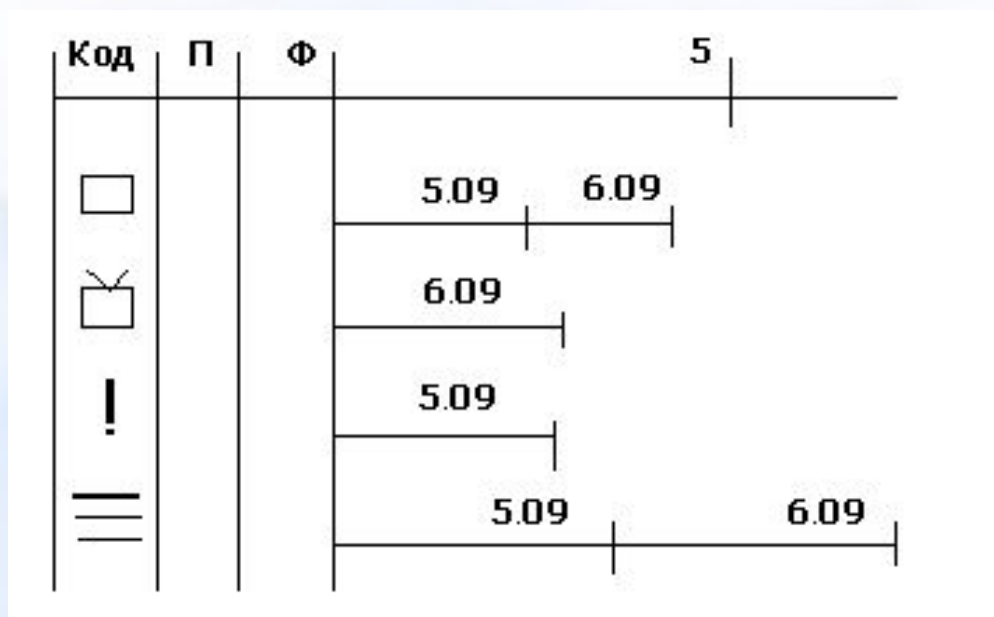
Сетевое общение и знакомства

Дата основания
2004

Сетевое общение и знакомства

Учет времени Гастева

Код	Вид деятельности	8	9	10	11	12
	Завтрак, обед					
	Транспорт					
	Просмотр бумаг					
	Совещание					
	...					



7 способов самомотивации:

1. Покиньте свою зону комфорта.
2. Не бойтесь делать ошибки.
3. Не ограничивайте свое мышление.
4. Развивайте способности.
5. Заканчивайте начатое.
6. Живите настоящим.
7. Не останавливайтесь.

Делегирование: за и против



Правила эффективного делегирования полномочий руководителей

1. Полная оценка своих прав

2. Изучение выгод и риска, связанных с передачей части своих полномочий

3. Оценка способностей и характеристика каждого из подчиненных

4. Использование передачи части полномочий как метода стимулирования подчиненных

5. Практика передачи части полномочий при каждой возможности

6. Установка надежных методов отчета и контроля



Обычно делегируются:

- специализированная деятельность,
- рутинная работа,
- частные вопросы деятельности,
- Подготовительные работы (проекты и т.п.).

Не подлежат делегированию:

- постановка целей,
- принятие решений по выработке политики предприятия,
- контроль результатов и т.п.,
- задачи особой важности,
- задачи высокой степени риска,
- необычные, исключительные дела, актуальные, срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и перепроверки

Мотивация

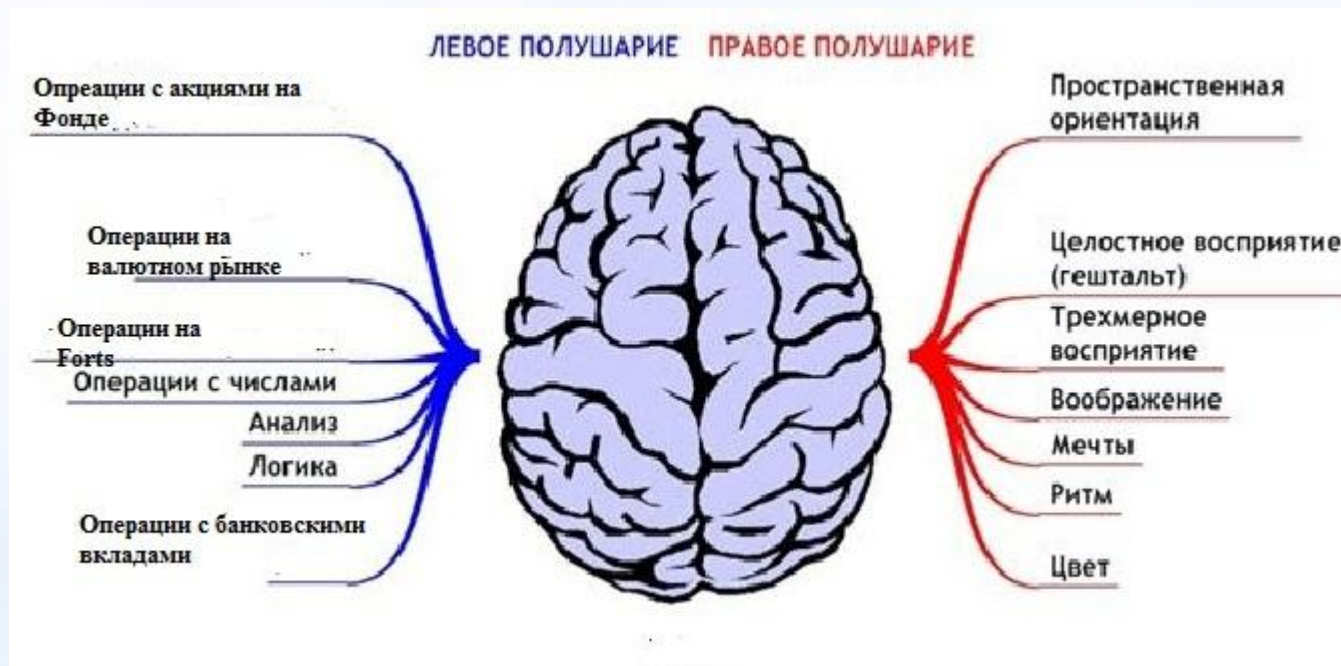
Заинтересовать можно как процессом:

- интересная задача,
- общение с интересными людьми,
- творческая работа,
- внесение разнообразия в работу,
- предоставляется большая автономность для выполнения данной задачи, повышается степень ответственности (хотя в некоторых случаях степень ответственности может быть и демотиватором!);
- возможность приобретения нового опыта и знаний, связей, репутации,
- возможность попробовать свои силы,

так и результатом:

- важность результата для компании и коллег,
- важность для будущего самого подчиненного,
- награда в случае достижения результата,
- штраф/наказание в случае невыполнения,
- карьерный рост в результате выполнения одной задачи либо серии задач и т.п.

1. Не рассчитывайте только на свою память. **Записывайте все важные моменты.** Так вы разгрузите мозг.



2. Расставьте задачи для выполнения **в порядке приоритета**. Это поможет сконцентрироваться на главном.



3. В конце недели уделяйте время для составления плана на предстоящую неделю. Увидите, как затраченное на это время окупится впоследствии освободившимися часами.

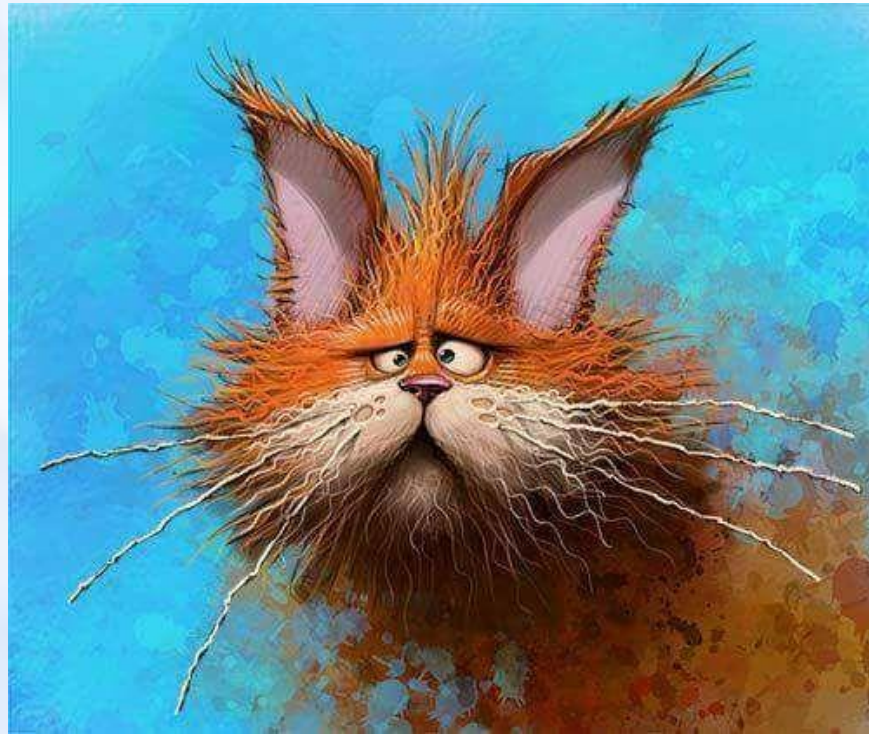
Мои мечты - сбываются!
Желанья - исполняются!
Все цели - достигаются!
Прекрасна жизнь вокруг!
Мои доходы множатся!
И все, как надо, сложится!
Я знаю, что Вселенная -
Мой самый лучший друг!



4. Не надейтесь, что вспомните потом мелькнувшую идею. **Носите всегда блокнот и записывайте!**



5. Если требования других людей не удовлетворяют вашим целям и желаниям, **научитесь отказываться.**



6. Перед тем, как что-то сделать - подумайте. Это убережет от неправильных действий и их возможных последствий. Но не затягивайте с раздумьями.





7. При планировании не забудьте про время на самосовершенствование и саморазвитие.

8. Осознавайте то, что вы делаете. Нужно четко понимать, на что тратится ваше время, что именно продвигает вас к цели.



9. Включите в вашу собственную программу управления временем приемы, которые эффективны лично для вас.

Быстро — это медленно,



но без перерывов



10. Проанализируйте свои вредные привычки. Чтобы они не отнимали у вас время, составьте список и избавляйтесь от них. Хорошие результаты дает **практика замещения вредных привычек полезными.**

11. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше. Потратьте это время на самосовершенствование.



12. Заведите журнал, где будете отмечать успехи и достижения. Регулярно просматривайте его, чтобы знать, что движетесь в верном направлении.

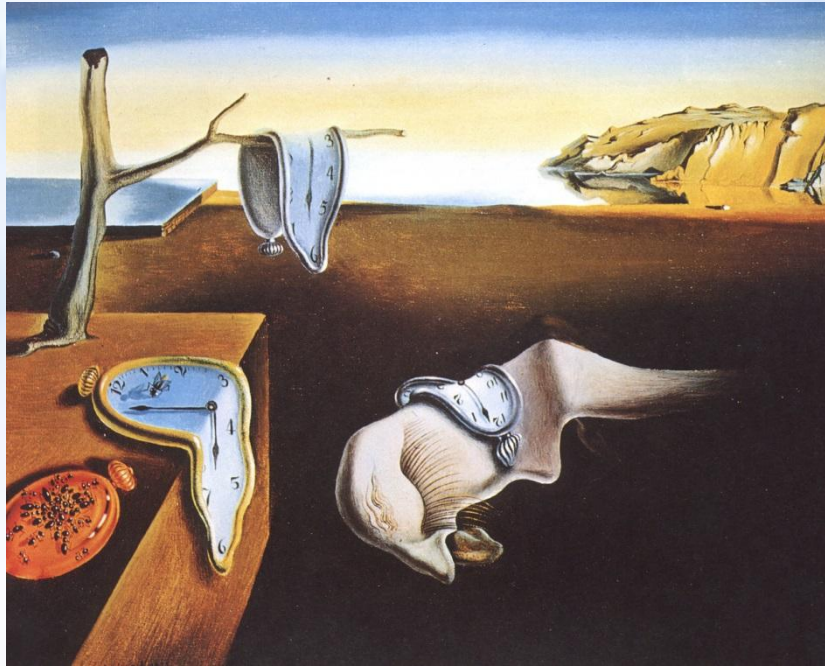


13. Не каждое дело может быть сделано наилучшим способом. Не становитесь во всем максималистом. Не нужно переписывать одно и то же письмо 20 раз в погоне за стилем Льва Толстого.



14. Не перегружайте себя количеством задач. Помните о правиле приоритета.





15. Не обманывайтесь эффективностью.
Вы можете качественно выполнять что-либо, не являющееся приоритетным в данный момент. В таком случае вряд ли ваше время расходуется эффективно.



**НЕ ЖАЛУЙТЕСЬ
НА НЕХВАТКУ
ВРЕМЕНИ**

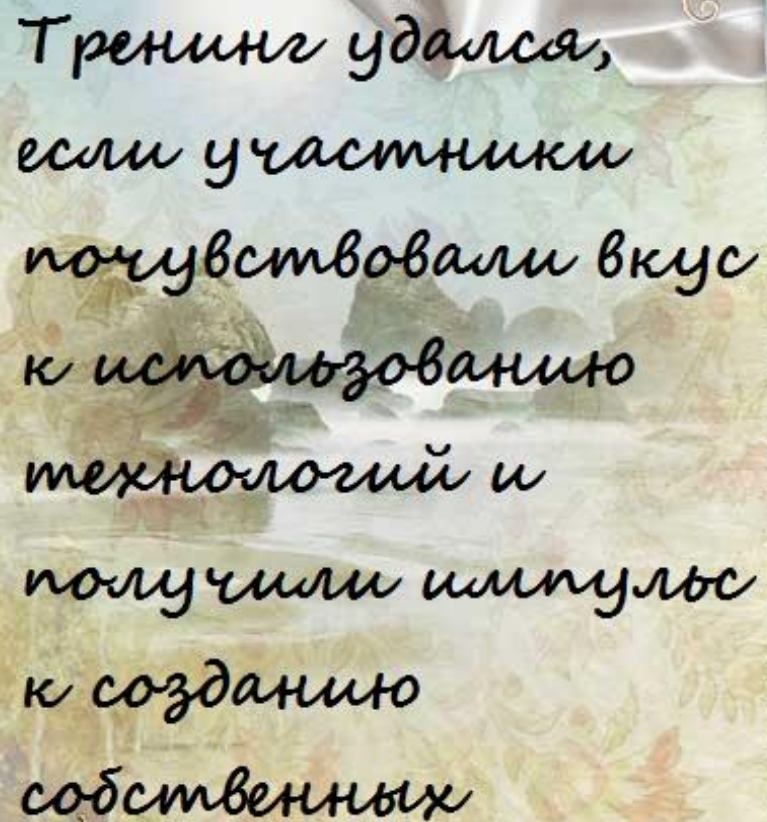
**В ТВОИХ
СУТКАХ
СТОЛЬКО
ВРЕМЕНИ,
СКОЛЬКО
У ЭЙНШТЕЙНА,
НЬЮТОНА
И МЕНДЕЛЕЕВА.**



Стань Олигархом
научившись!
w.com/winsky

СПАСИБО ЗА ВАШЕ ВРЕМЯ!





Тренинг удался,
если участники
почувствовали вкус
к использованию
технологий и
получили импульс
к созданию
собственных