

# Управление личным временем

# Как мы обращаемся со временем и что можно изменить

Типичные ошибки руководителей

1. Перенос решения на завтра
2. Выполнение работы не до конца
3. Стремление все сделать сразу
4. Стремление все сделать самому
5. Неумение правильно разграничить функции между подчиненными
6. Желание в случае неудачи переложить вину на подчиненных
7. Полное пренебрежение к вопросам организации личного труда, планированию личной работы

Исследование компании IBM: четыре вида деятельности, которые отнимают у руководителя более 50% времени:

1. Участие в собраниях и совещаниях.
2. Чтение и составление деловых документов.
3. Телефонные звонки.
4. Поездки.

## АБВ-анализ

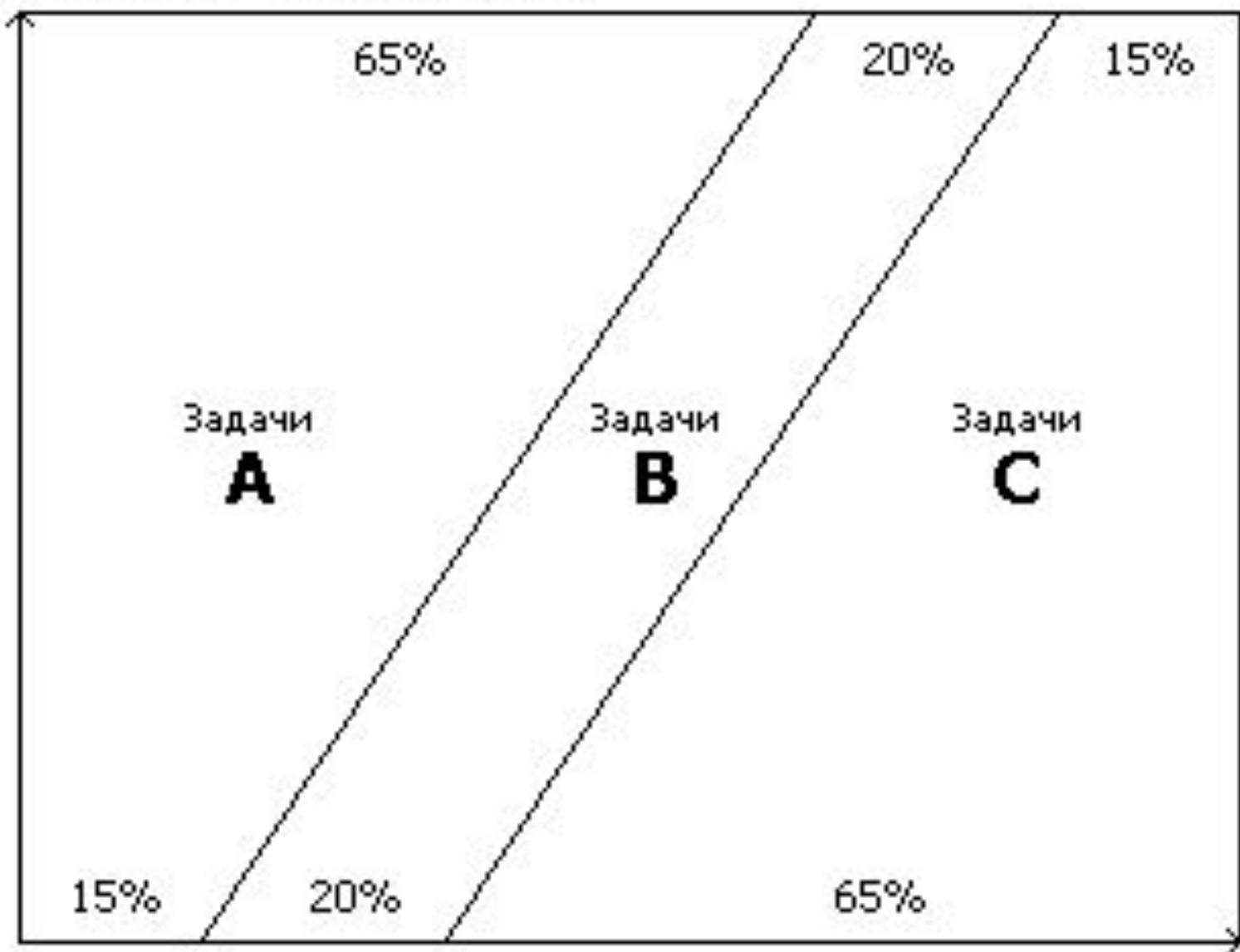
Важнейшие задачи (**категория А**) составляют около **15%** от количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач составляет примерно **65%**.

На важные задачи (**категория В**) приходится в среднем **20%** общего числа и также **20%** значимости задач и дел руководителя.

Менее важные и несущественные задачи (**категория С**) составляют, наоборот, **65%** общего числа задач, но имеют незначительную долю - **15%** в общей «стоимости» всех дел, которые должен выполнить менеджер.

Рекомендуется за важнейшие дела (**А**) браться в первую очередь, чтобы с помощью немногих действий обеспечить большую часть общего эффекта. На следующие по значимости (**В**) приходится также существенная часть совокупного результата, тогда как исполнение в отношении большого числа, но менее важных задач в целом дает небольшой итог.

«Вклад» в достижение целей



Доля в общем количестве задач

# Принцип Эйзенхауэра



## Матрица управления временем (принцип Эйзенхауэра)

ДЕЛА	СРОЧНЫЕ	НЕСРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	Критические ситуации Неотложные проблемы Проекты с «горящим сроком» исполнения	Подготовительные и профилактические дела Поддержание ресурсов и средств Создание деловых связей Поиск новых возможностей Планирование дел Восстановление сил
НЕВАЖНЫЕ	Отвлечения Некоторые телефонные звонки Корреспонденция, какие-то сообщения Распространенные виды деятельности Предстоящие неотложные дела Некоторые заседания	Мелочи, отнимающие время Корреспонденция Пустая потеря времени Праздное времяпровождение Телефонные звонки

# К чему приводит правильное/неправильное распределение дел

ДЕЛА	СРОЧНЫЕ	НЕСРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	<p>Стресс</p> <p>Управление в условиях кризиса</p> <p>«Самосожжение»</p> <p>Постоянный «пожар» и «вечный бой»</p>	<p>Дисциплинированность</p> <p>Баланс сил</p> <p>Видение перспективы</p> <p>Возможность контроля</p> <p>Малое количество</p> <p>Кризисных ситуаций</p>
НЕВАЖНЫЕ	<p>Концентрация на краткосрочном</p> <p>Управление в условиях кризиса</p> <p>Репутация хамелеона</p> <p>Ощущение себя жертвой обстоятельств</p> <p>Плохие или разорванные отношения</p>	<p>Полная безответственность</p> <p>Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций</p> <p>Представление о бессмысленности целей и планов</p> <p>Увольнение с работы</p>