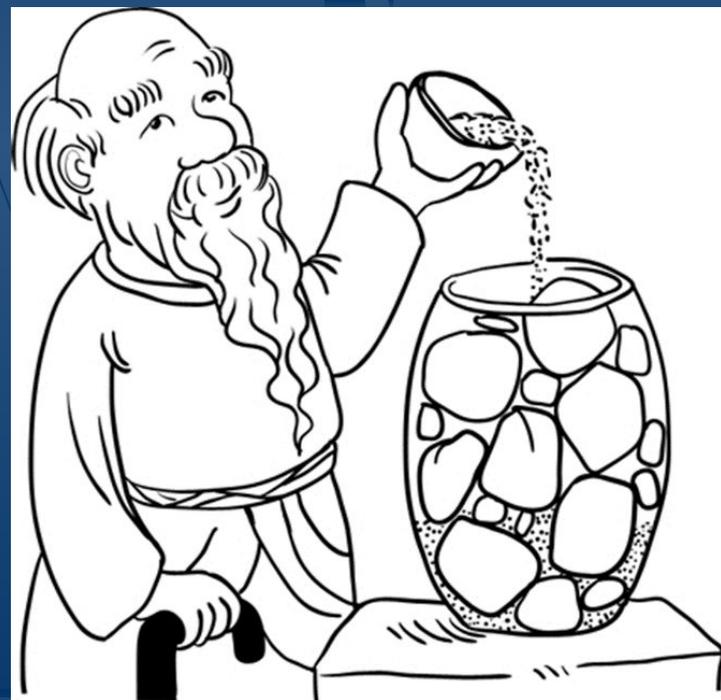


УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВЫ.

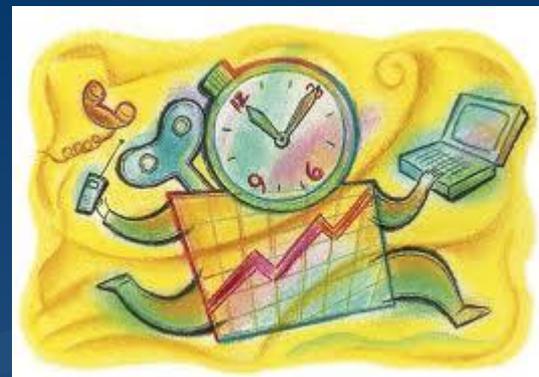


Сущность тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает «управление временем».



ОБЯЗАТЕЛЬНО...



задавайте себе «вопрос Лакейна»:

**«Как сейчас можно потратить
время с наибольшей пользой?»**

АНАЛИЗ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЕ



1 уровень: **постановка главных личных целей**

Цель является

**представлением о будущем,
для реализации которого Вы хотите
что-то сделать.**

Определение стратегических целей

- * Семья
- * Будущая профессия
- * Образование
- * Личное развитие
- * Отношения с друзьями
- * Увлечения
- * Дом
- * Духовная жизнь



2 уровень:

выделение ключевых областей деятельности



3 уровень:

**Выделение задач в ключевых
областях деятельности**



Любые ваши цели должны быть умными!

Specific

Measurable

Achievable

Realistic

Time - tabled



Конкретная. Если в цели есть слова «больше», «раньше» и т.д., обязательно указать, на сколько (рублей, минут, процентов и т.д.).

Измеримая.

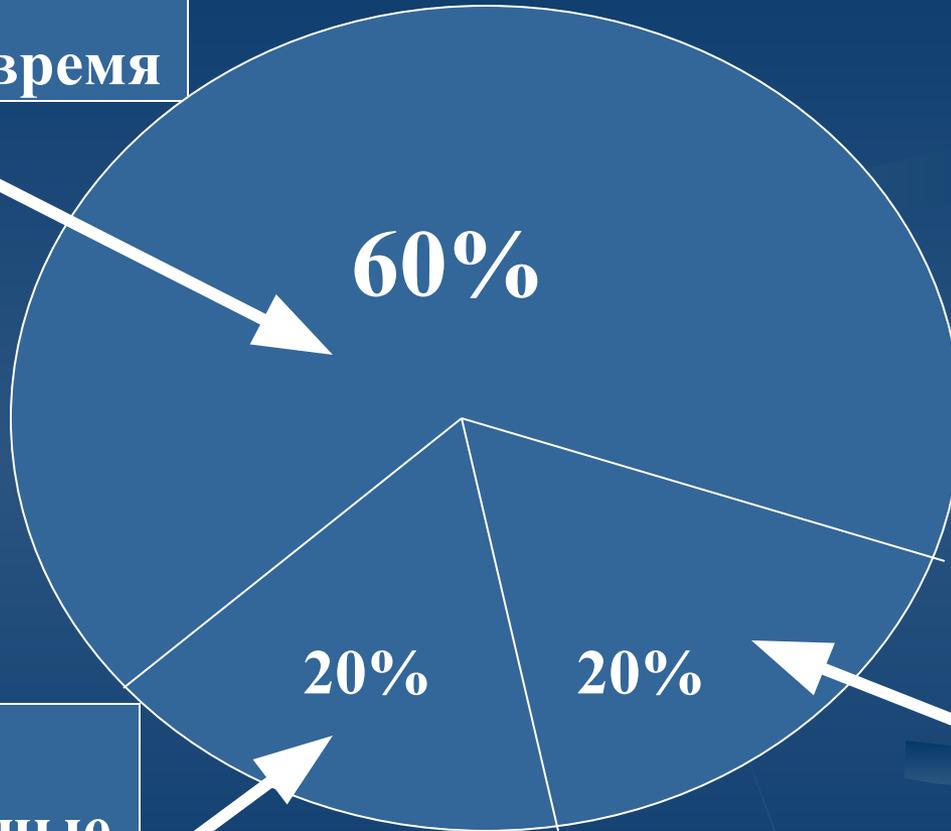
Достижимая. Вы должны быть способны достичь этой цели, хотя бы в потенциале, обладать ресурсами (внешними и внутренними) для ее достижения, либо быть способными эти ресурсы обрести.

Реалистичная. Если цель не является реалистичной, разбейте ее на несколько реалистичных целей.

Определенная по времени. Без сроков конкретной цели нет.

ОСНОВНОЕ ПРАВИЛО ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ **60:20:20**

Планируемое время

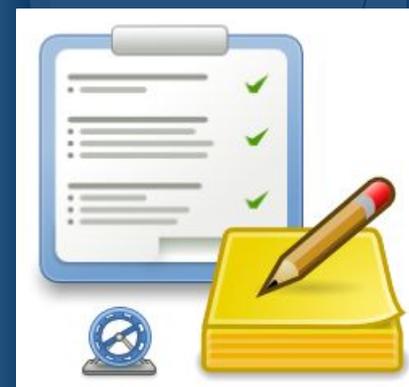


Время на
непредвиденные
дела

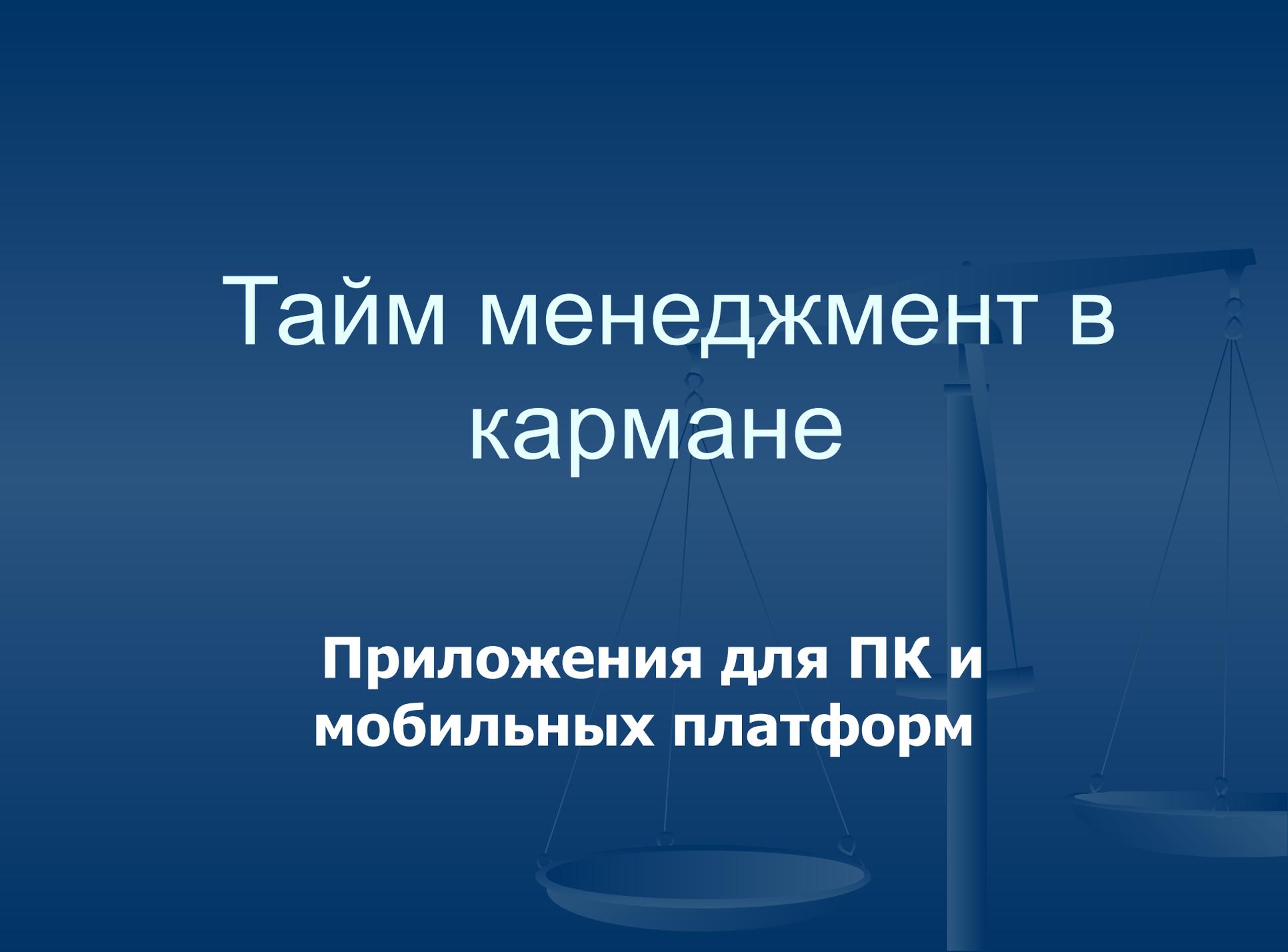
Время на
спонтанную
активность

Выбор инструмента для планирования времени

- Настольные и настенные календари
- Записная книжка (органайзер)
- Компьютерные программы/Приложения
- Электронные устройства: палмы, книжки



Тайм менеджмент в кармане

A faint, stylized image of a balance scale is visible in the background, centered behind the text. The scale has two pans hanging from a horizontal beam, and a vertical pillar supports the beam. The entire scene is set against a solid dark blue background.

**Приложения для ПК и
мобильных платформ**



программа для управления проектами
небольших групп (ПК , Android, iOS).
Бесплатно.

Одна из самых популярных систем управления проектами в режиме онлайн, которая пользуется особым спросом среди небольших компаний и стартапов. Она позволяет эффективно организовывать работу по японской методологии канбан-досок.

Главные достоинства, которые позволили Trello добиться популярности —это:

- ✓ простой интерфейс;
- ✓ почти неограниченный бесплатный доступ;
- ✓ удобство в работе и возможность интеграции с другими популярными инструментами для онлайн-работы.

Более подробная информация здесь: <https://netology.ru/blog/trello>



сервис, который основан на известной методике Дэвида Аллена GettingThingsDone (GTD). Платформы –ПК, Android, iOS. Платное.

Основная цель проекта –освободить человека от запоминания большого количества необходимых задач и помочь сконцентрироваться на выполнении конкретного текущего задания.

Основан на **облачной технологии** и доступен с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к Интернету.

- ✓ На данный момент работает с браузерами GoogleChrome, MozillaFirefox, InternetExplorerи Safari.
- ✓ Здесь можно бесплатно вести до 5-ти проектов, для большего количества потребуется покупка PLUS-версии
- ✓ простой интерфейс;

Более подробная информация здесь - **Play Market, AppStore**



TimeMaster

Онлайн-сервис для организации совместной работы над проектами и задачами с календарём, списками дел, контактами и дневником. Доступны SMS и email напоминания



Онлайн органайзер

- ✔ Эффективное управление задачами
- ✔ Возможность разбивать задачи на простые шаги
- ✔ Удобный календарь
- ✔ Напоминания по Email и SMS
- ✔ Все контакты всегда под рукой и не потеряются
- ✔ Простой учет потраченного времени
- ✔ Рабочие файлы по задачам в одном месте





Clockwork Tomato

Разработчик: phlam

Цена: Бесплатно



Pomotodo - Time Management App

Разработчик: HackPlan Team

Цена: Бесплатно



Forest: Stay focused

Разработчик: forestapp.cc

Цена: Бесплатно



Flat Tomato (Pomodoro/Помодор)

Разработчик: Jian bu

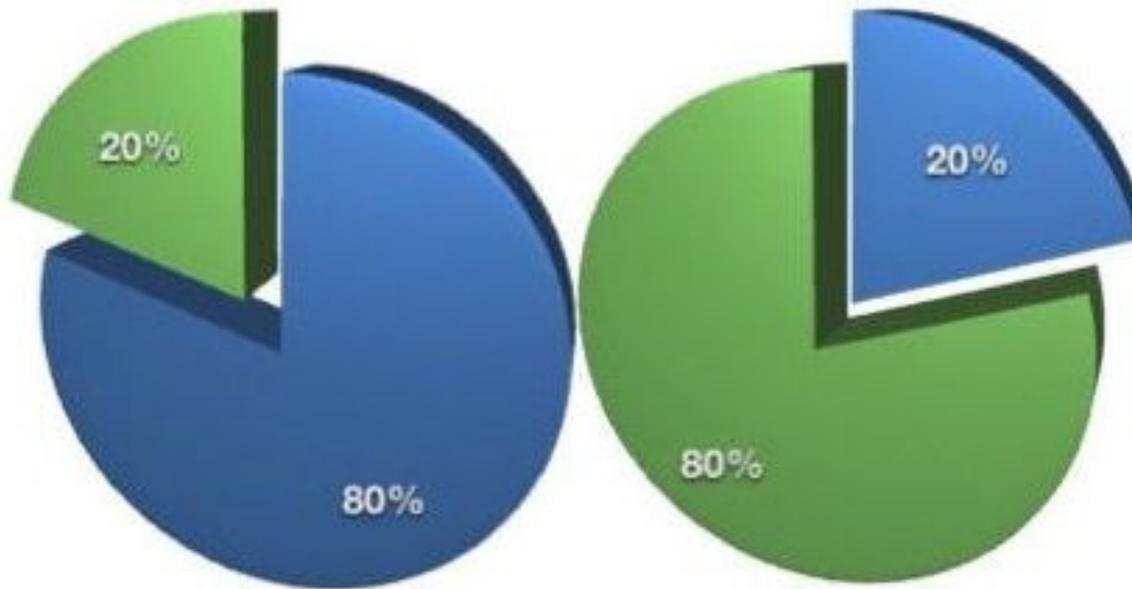
Цена: Бесплатно

«Помидорные» решения для всех популярных девайсов!

Это техника выполнения задач, при которой время работы и отдыха делится на небольшие промежутки, что позволяет не перенапрягаться и продуктивно работать.

Принцип ди Паретто

Pareto Principle



20% of the input (time, resources, effort)
accounts for 80% of the output (results, rewards)

“20% / 80%”

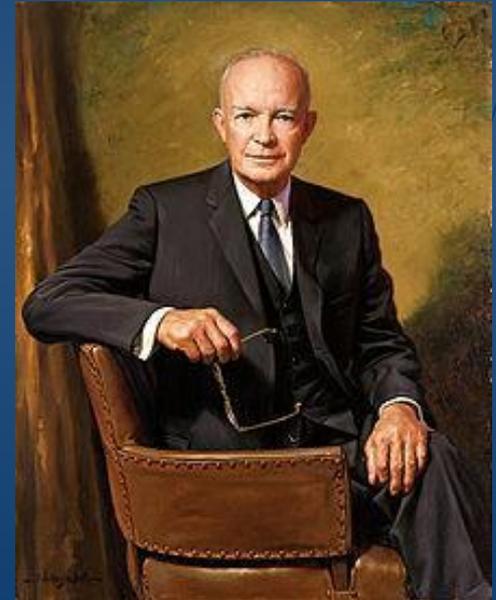
Тайм менеджмент



Методы и приемы

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

«Важные дела редко
бывают срочными и
срочные редко
бывают важными.» д.
Эйзенхауэр.



Самые важные дела,
выполнение которых
не терпит отлагательств

Важные дела, не
требующие
мгновенного выполнения

A: Важное и срочное

- ...
- ...
- ...

C: Срочное, но не важное

- ...
- ...
- ...

B: Важное, но не срочное

- ...
- ...
- ...

D: Не срочное и не важное

- ...
- ...
- ...

Маловажные дела,
выполнить которые
необходимо как
можно быстрее

Дела, от выполнения
которых можно
отказаться

А: Важное и срочное

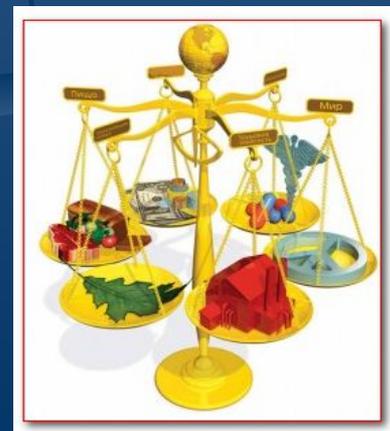
- В идеале квадрант должен быть пуст
- Типы дел квадранта А:
 - дела, немедленное невыполнение которых приведет к неприятностям;
 - дела, связанные с нашим здоровьем;
 - дела, невыполнение которых отдаляет нас от поставленной ранее цели.
- Задачи из данного квадранта, не требующие вашего непосредственного участия, можно и нужно **делегировать (передать, сделать вместе)**

В: Важное, но не срочное

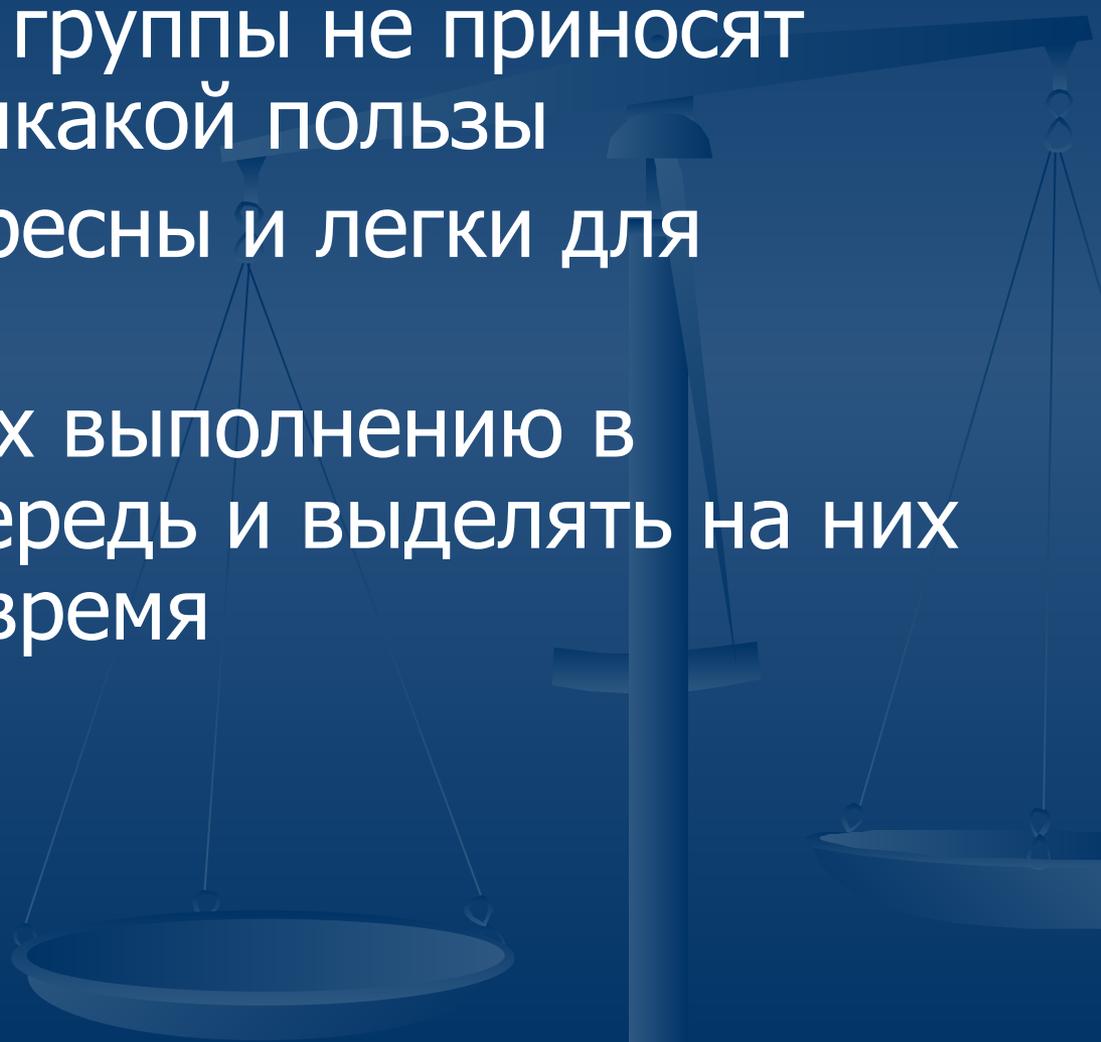
- Именно эти задачи принесут наибольшую отдачу в будущем
- Дела из данного квадранта, не выполненные своевременно, могут автоматически перейти в квадрант А.
(Не допустить!)
- Примеры дел, которые следует записывать в квадрант В:
 - текущие (плановые) задания;
 - планирование новых проектов;
 - оценка полученных результатов;
 - посещение спортивных секций для поддержания физической формы;
 - изучение иностранных языков;
 - соблюдение режима питания, поддержание здоровья.

С: Срочное, но не важное

- Не путать важность со срочностью!
- Выполнить и больше не допускать срочности.
- Идеальные кандидаты на делегирование или на критичный анализ их необходимости

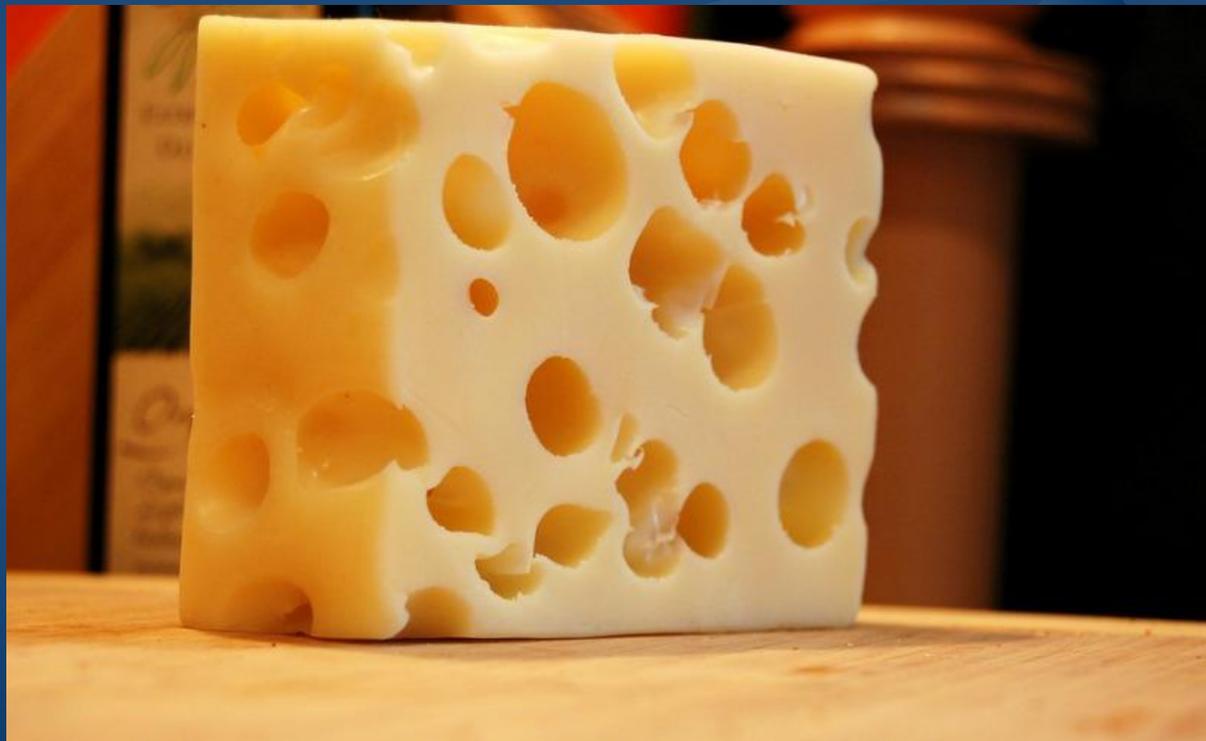


D: Не срочно и не важно

- Задачи данной группы не приносят практически никакой пользы
 - Зачастую интересны и легки для выполнения
 - Приступать к их выполнению в последнюю очередь и выделять на них ограниченное время
- 



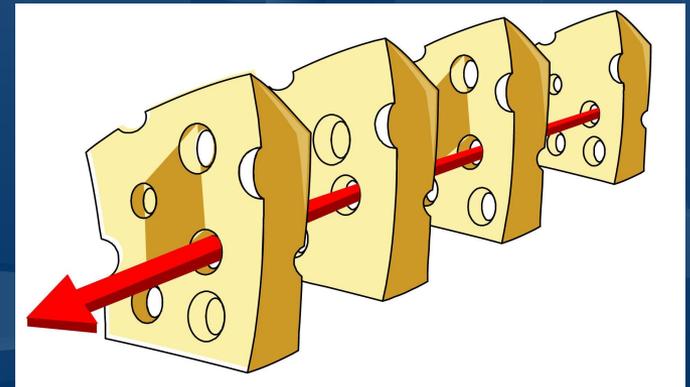
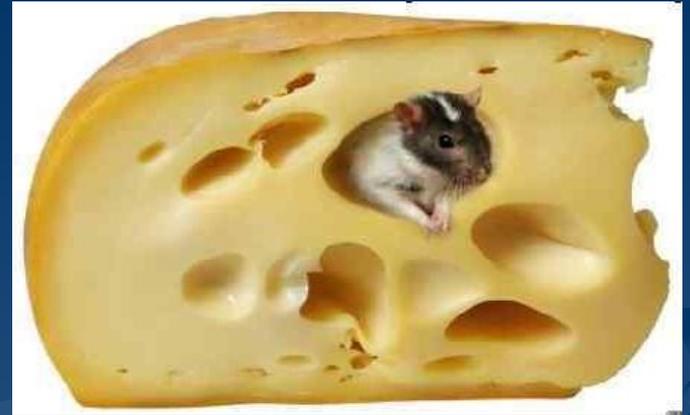
МЕТОД ШВЕЙЦАРСКОГО СЫРА



Швейцарский сыр, как известно, дырчатый. Если вы боитесь подступаться к какому-то делу, сделайте в нём первую приятную и интересную «дырку», выполнив часть работ.

Не возвращайтесь к заданию несколько раз и не пытайтесь «разгрызть» одну большую «дырку». По большому текущему заданию или проекту составьте список заданий, которые можно выполнить за 5 минут. Когда выдалась свободная минутка – загляните в список и сделайте «дырку», которая кажется вам наиболее привлекательной именно в этот момент.

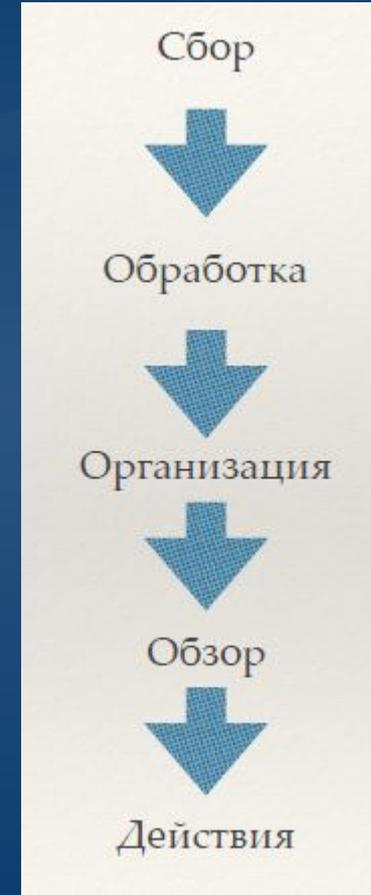
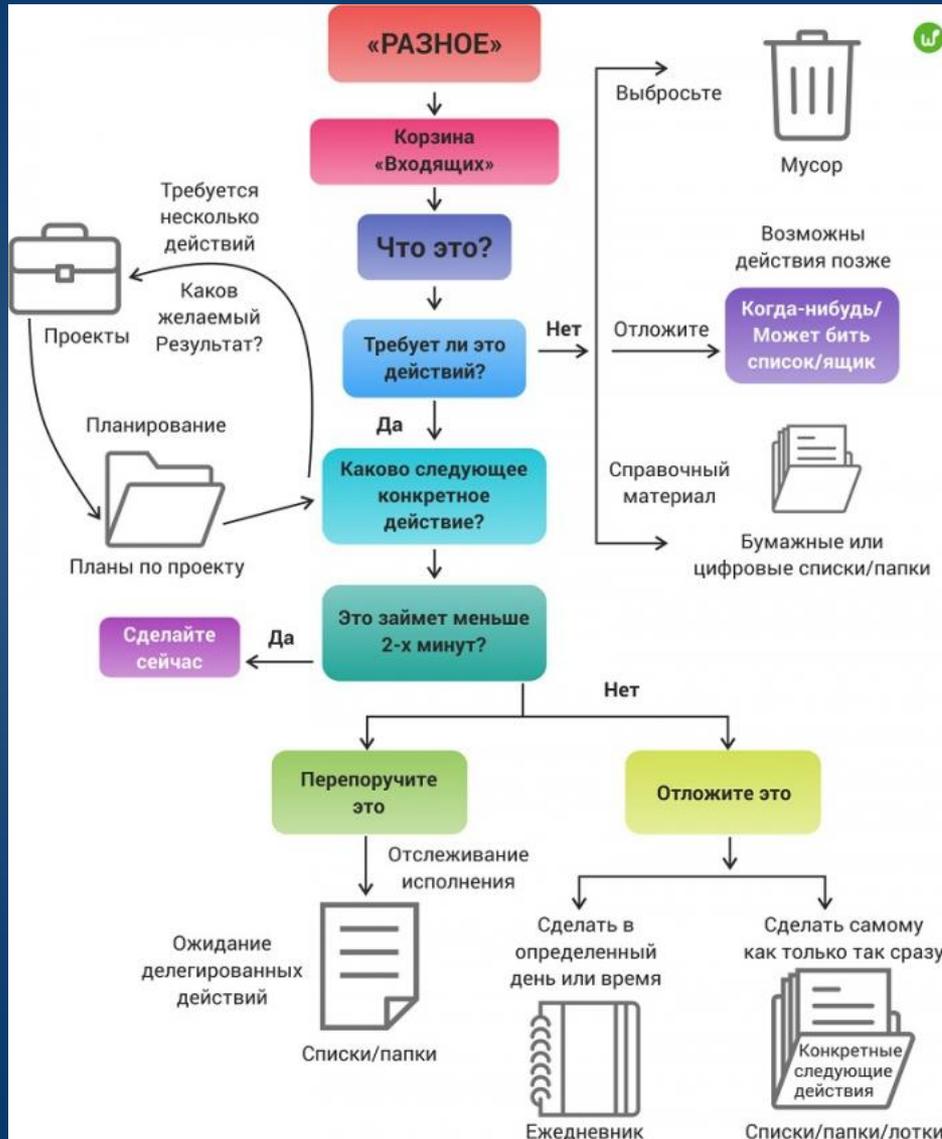
Чем сильнее «изъедена» задача, тем меньше времени уйдет на ее решение.



GTD (Getting Things Done)



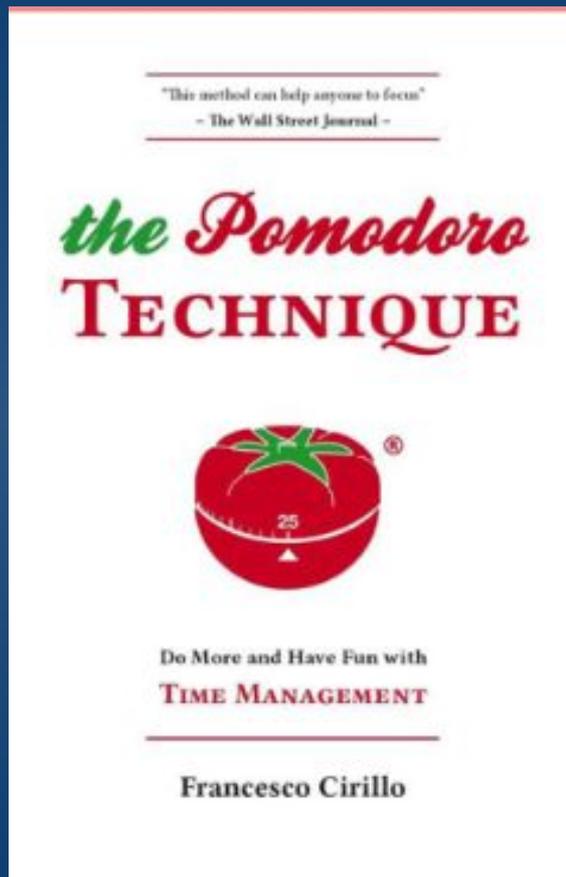
GTD – доведение дел до завершения



The Pomodoro Technique



Техника «помидора» от Франческо Чирилло

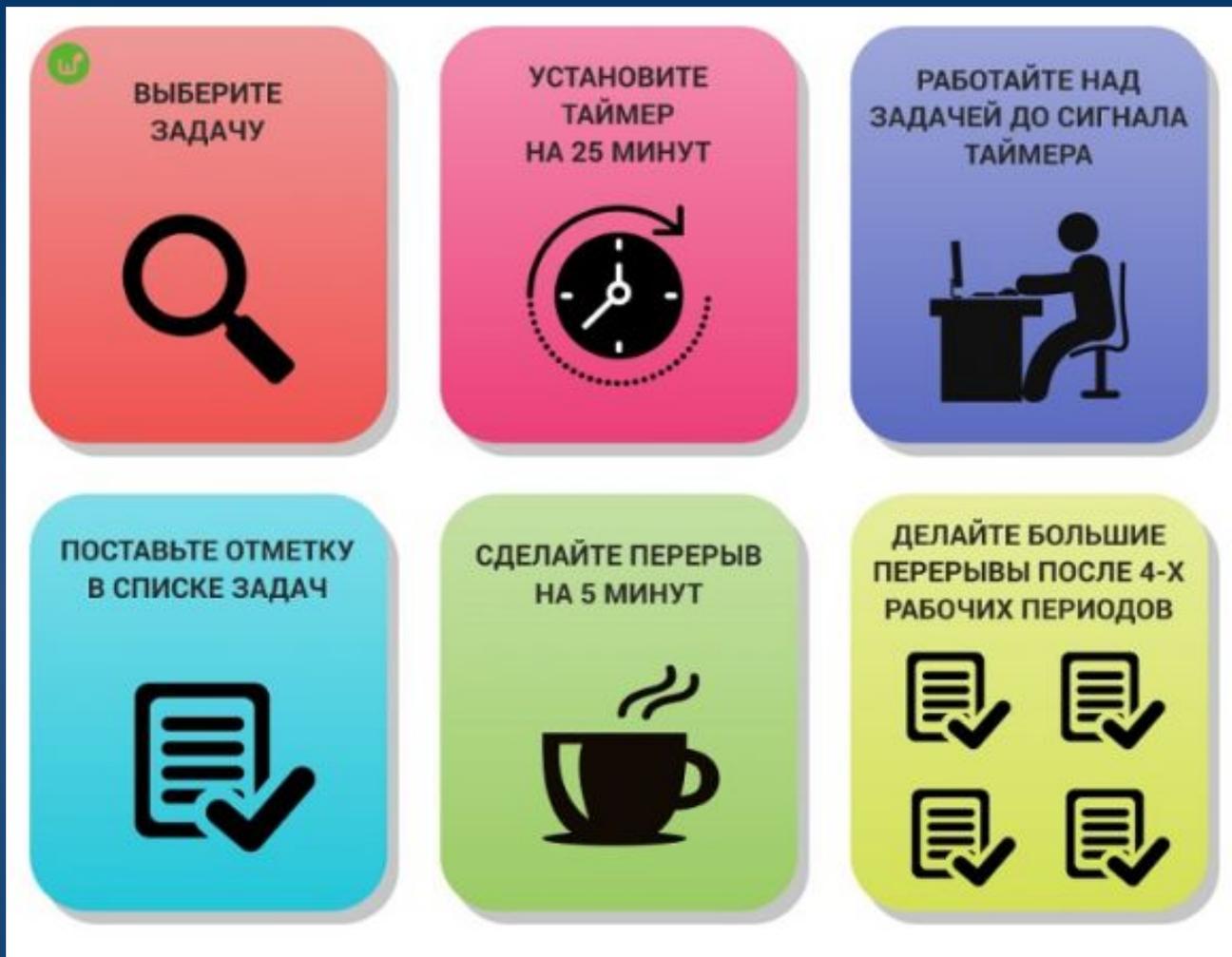


Автор методики, Франческо Чирилло, во время учебы в институте начал испытывать проблемы с успеваемостью.

Чтобы исправить ситуацию он решил провести эксперимент — поставить кухонный таймер в виде помидора на 10 минут и в течение этого времени заниматься, ни на что не отвлекаясь.

К своему стыду, Франческо пришлось признать, что в первый раз у него ничего не получилось.

Однако, продолжая заниматься по таймеру, он не только улучшил успеваемость, но и разработал простую и доступную систему, эффективность которой подтверждают тысячи людей.



Альтернативные варианты при необходимости длительной концентрации:

**152 минуты работы/17 минут отдыха;
290 минут работы/20 минут отдыха.**

Поедание лягушки



СОХРАНЯЙТЕ
СПОКОЙСТВИЕ
И
ЕШЬТЕ ЛЯГУШКУ



«Если утром съесть жабу — то остаток дня пройдет с приятным ощущением, что хуже уже не будет...»

Марк Твен

- дела, сделанные в начале «рабочего» дня, удаются легче;
- облегчение — отличный мотиватор, поэтому на волне эйфории от того, что неприятная часть обязанностей выполнена, все остальное тоже удастся легче;
- невыполненное дело, висящее над вами дамокловым мечом — эффективный демотиватор, который сделает ваш день омраченным, серым и непродуктивным



Разделить слона на бифштексы



«Глобализировать проблему и тем самым ее угробить – первая и почти бессознательная реакция русского человека» Г.Архангельский

«Бифштексы» могут быть «иллюзорными» и «реальными». Для того чтобы стать реальным, «бифштекс» должен соответствовать SMART-критериям.

Примеры:

«Иллюзорный бифштекс»: учить английский язык.

«Реальный бифштекс»: каждый день учить по одному грамматическому правилу и делать три упражнения по нему.



Резюмируем некоторые правила планирования времени

- Проведите анализ видов деятельности и расхода времени
- Планируйте только тот объем, который сможете выполнить (60%)
- Фиксируйте в планах не действия, а желаемые результаты
- Отличайте важное от срочного
- Сокращайте число «пожирателей времени»

ПОДВЕДЕМ ИТОГ:

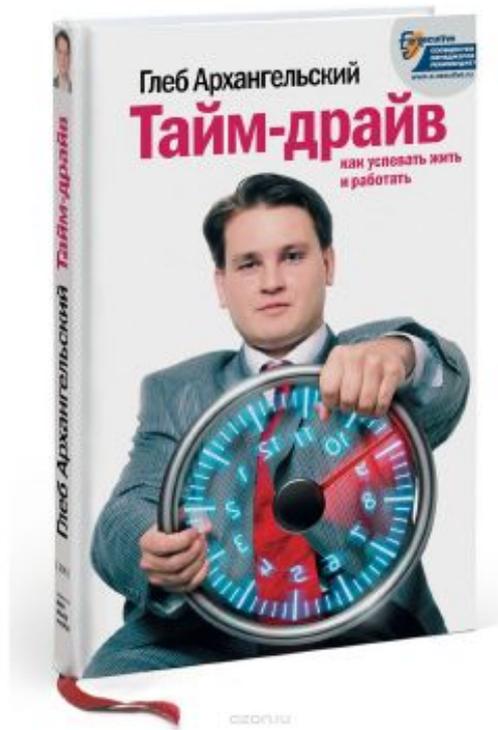
- **Думайте** над своими проблемами письменно!
- **Выделяйте** одно – над чем вы работаете; несколько – что вы имеете в виду, и *забывайте* о прочем.
- **Управляйте** вниманием: больше крупных переключений, меньше мелких.
- **Принимайте решения.** (Если делать – то *делать*. Если НЕ делать, то *НЕ делать*).
- **Пять минут отдыха в час** – и не пытаться думать в это время!

Архангельский Г.А., 2001.

Тайм менеджмент. Где взять информацию?

Книги известных авторов

«ТАЙМ-ДРАЙВ. КАК УСПЕВАТЬ ЖИТЬ И РАБОТАТЬ». ГЛЕБ АРХАНГЕЛЬСКИЙ



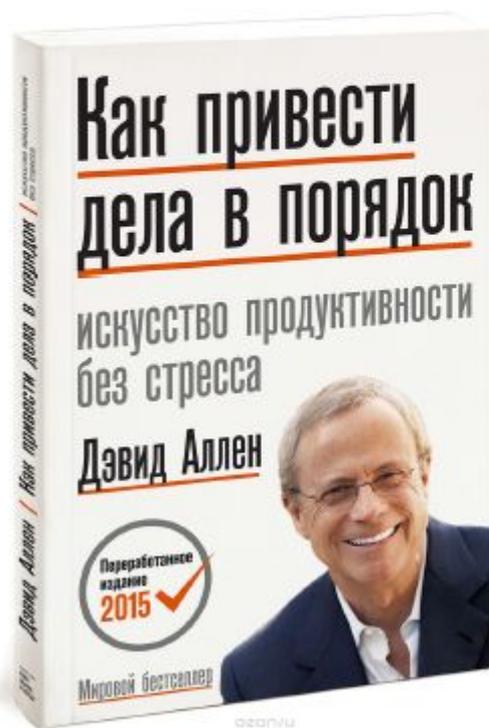
«Тайм-драйв» — вторая книга — отличается популярным изложением. В максимально простой и пошаговой форме, на реальных российских примерах, она дает ответ на главный вопрос современного менеджера: как успевать больше? Приводятся советы по организации рабочего времени и отдыха, по мотивации и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, эффективному чтению и пр. Круг освещаемых вопросов настолько широк, а методы их решения настолько универсальны, что книгу можно рекомендовать практически любым категориям читателей.

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. КАК ЗАСТАВИТЬ ВРЕМЯ РАБОТАТЬ НА ВАС». БРАЙАН ТРЕЙСИ



Книга выдающегося американского специалиста по актуальным проблемам социальной психологии Б. Трейси включает в себя основные теоретические положения и методологию современного тайм-менеджмента — науки о рациональном планировании и использовании своего времени. Для широкого круга читателей.

«КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК». ДЭВИД АЛЛЕН



Организованность — это не врожденная способность, а навык, которому можно научиться. В своей книге «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса» Дэвид Аллен рассказывает о простых методиках, ориентированных на повышение эффективности. Автор утверждает, что главное — умение расслабляться, от него зависит наша продуктивность. Сознание должно быть ясно, а мысли — упорядочены. Из книги вы узнаете, как отделять важные дела от второстепенных, правильно ставить цели и определять приоритеты, повысить личную организованность, планировать и экономить время.

Книга рассчитана на широкую читательскую аудиторию

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ШКОЛЬНИКА». МАРИАННА ЛУКАШЕНКО



В новой книге Марианны Лукашенко, автора бестселлера "Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей" в увлекательной и доступной форме объясняются самые популярные техники тайм-менеджмента. Освоив их, ребенок научится планировать свой день, находить время для занятий, игр и полноценного отдыха. Эти навыки помогут ему стать более организованным и ответственным, научиться ставить цели и достигать их, что обязательно поможет ему в будущей взрослой жизни. Каждая глава сопровождается замечательными сюжетными цветными иллюстрациями Владимира Федорова. Почему книга достойна прочтения: Эта книга для всей семьи. Ее будет интересно читать и взрослому, и ребенку.

МЕНЬШЕ ДЕЛ, БОЛЬШЕ ЖИЗНИ. СДЕЛАТЬ ЖИЗНЬ ПРОЩЕ И ОСВОБОДИТЬ ВРЕМЯ. АРИ МЕЙСЕЛ



Автор книги уверен, что многие повседневные задачи, отнимающие у нас массу времени, можно решать более эффективно с помощью современных технологий и приложений. Это позволит высвободить силы на общение с семьей и ваши хобби, а также на заботу о своем здоровье. Здесь рассматриваются практические инструменты, сайты и программы, даются рекомендации, проверенные автором на себе. Книга будет полезна всем, кто хочет более эффективно расходовать свои ресурсы и получать удовольствие от жизни.
На русском языке публикуется впервые.

**ПУСТЬ ВРЕМЯ
ПРИНАДЛЕЖИТ
ВАМ, А НЕ ВЫ
ВРЕМЕНИ !**

