



# ***Искусство управлять ВРЕМЕНЕМ***

Автор: к.э.н., доцент  
Клюева Юлия Семеновна

**«Когда Бог создавал время, то создал его  
достаточно», — гласит старая  
ирландская пословица.**

**Однако времени постоянно не хватает.**

**Чтобы успевать все, надо научиться**

**УПРАВЛЯТЬ**

**СОБСТВЕННЫМ ВРЕМЕНИ**

**Планирование** собственного дня и ведение ежедневника **в сознании большинства** людей до сих пор остаются **никому не нужной игрой** в организованность.

Всего лишь **десять-пятнадцать минут**, потраченные на составление плана рабочего дня, помогут впоследствии **сэкономить до нескольких часов**.

Я знаю, *время растяжимо*,

Оно зависит от того,

Какого рода *содержимым*

Вы наполняете его.

**С. Маршак**

Часто люди не знают, **что делать со временем**, но оно **хорошо знает**, что делать с людьми.

**Что можно сделать за 5 минут?**

***Тайм-менеджмент*** — эффективное  
***планирование*** рабочего времени для  
достижения целей, нахождение временных  
ресурсов, расстановка приоритетов и контроль  
выполнения запланированного.

***Применение тайм-менеджмента позволяет:***

- ***больше успевать*** в единицу времени,
- ***эффективно расходовать*** собственные ресурсы,
- ***высвободить время*** на общение и отдых.

Тайм-менеджмент помогает научиться тратить время **на достижение целей** не только в работе, **но и в жизни.**

Инструменты тайм-менеджмента помогают не только **спланировать свое время**, но и понять, чего в жизни **хочется именно Вам**, сфокусироваться **на главном.**

- ***Тайм – менеджмент - это искусство управления временем, а это, в свою очередь, является искусством управления собственной жизнью***

***Разве можно научить жить?***



# *Кто вы – водитель или пассажир?*



## *Цель:*

*освоение навыков управления временем*

## *Задачи:*

- научиться работать с целями
- изучить методы расстановки приоритетов
- ознакомиться с инструментами планирования
- выработать привычку управлять временем
- использовать методы тайм – менеджмента в сфере продаж

## *Виды тайм – менеджмента:*

- простой
- системный

В основе системного тайм-менеджмента должны лежать **глобальные цели**, которые можно определить как **смысл жизни**.

Простой тайм-менеджмент помогает **постепенно продвигаться** к достижению этих целей.

## **Барьеры для освоение тайм – менеджмента:**

- ***опасения быть неестественным или слишком напряженным*** («счастливые часов не наблюдают»),
- ***установка на неудачу*** («это слишком сложно, у меня не получится»),
- ***предубеждения*** («я всегда был неорганизованным, таким и останусь»)

# Как настроиться на освоение тайм-менеджмента:

*1. Самовнушение: «Я правильно и эффективно использую свое время»*

*2. Визуализация*

*3. Роль*

*4. Копирование*

*5. Стать учителем для других*

*6. Стать примером для других*



**1. Цель** – это результат деятельности, существующий еще до ее начала в мышлении индивида или группы индивидов.

***Цель должна быть:***

- **S** - конкретной,
- **M** - измеримой,
- **A** – достижимой,
- **R** - актуальной,
- **T** - иметь срок реализации.

**Можно достичь всего, если вы точно знаете, чего вы хотите!!!**

**Рекомендации по определению целей:**

*1. Мечтайте!* (вы можете получить все, о чем пожелаете)

*2. Записывайте свои цели на бумаге в настоящем времени («Я зарабатываю ... руб. в месяц», «Я живу в трехкомнатной квартире») и обязательно переписывайте их*

*3. Соблюдайте равновесие (три типа целей)*

*4. Определите главную цель своей жизни*



1. Составьте список **из 10 целей** на следующий год.

Записывайте цели в настоящем времени.

2. Расставьте приоритеты – А, В, С

3. Запишите главную цель на отдельном листе,  
определите срок её достижения.

4. Составьте план действий по достижению цели.  
Проранжируйте список дел.

5. Обдумайте, что дополнительно потребуется для  
выполнения дел.

**6. Начните действовать!**

**2. Умение расставить приоритеты** — едва

ли не самая важная часть тайм - менеджмента.

Если каждому делу придавать статус неотложного и

наиважнейшего, **ни за что не получится**

эффективно распланировать свое время.

**При расстановке приоритетов необходимо:**

**1. Определить свои ценности в жизни**

## **2. Различать важное и срочное:**

**2. Важное и  
несрочное**

**1. Важное и  
срочное**

**4. Неважное  
и несрочное**

**3. Неважное  
и срочное**

**Группа 1** – это важные и срочные дела. Если их несколько, то можно определить очередность

**Группа 2** – дела, которые надо бы выполнить

**Группа 3** – дела, которые неплохо бы выполнить

**Группа 4** - дела, которые можно делегировать кому-нибудь или вообще не делать.

Естественно, выполнение дел необходимо начинать с группы 1.

### **3. Использовать Правило Парето (20/80):**

**пятая часть (20%)** от всего количества объектов, с которыми обычно приходится иметь дело, дает примерно **80% результатов** этого дела.

Вклад остальных 80% составляет только 20% общего результата.

Уделяйте основное время выполнению 20% дел, которые имеют наибольшую ценность, и затягивайте с выполнением 80% дел, не имеющих ценность.

**Используйте Правило Парето и в бизнесе!**

**3. Ассортимент инструментов планирования** чрезвычайно широк, необходимо выбрать наиболее удобный:

- ежедневник
- мобильный телефон
- компьютер

**Преимущество:** организация рабочего и личного времени

**Выбор за Вами!**

Но *записывать* свои цели *нужно*

*обязательно:*

неоформленный план планом являться ни в коем случае не может.

При этом лучше выбрать один инструмент планирования, иначе есть риск запутаться среди многочисленных записей.

- Для планирования можно использовать **календарь**, в который следует вносить все **встречи и совещания**, все то, что должно произойти в **определенный момент**.
- Для остальных задач эффективно использовать **список дел**: составьте список дел на год, месяц, неделю, день.

**Самый важный - план на день**, который должен быть всегда у вас **перед глазами**.



Регулярно **работайте** с ЭТИМ СПИСКОМ:

- пополняйте его **новыми задачами** в течение дня,
- расставляйте приоритетность той или иной задачи.
  - выполнив очередную задачу из списка, обязательно **вычеркивайте ее**.

Это необходимо делать для **ощущения удовлетворенности** своей работы.

- **Методы организации дел:**

- ***Правило светофора***

- ***Система из 45 папок***

*(для планирования дел на два года вперед):*

- 31 папка нумеруется с 1 по 31 и соответствует дням месяца;
  - 12 папок соответствуют месяцам года;
- 2 папки соответствуют двум следующим годам.

**«красный»** - неотложные дела, которые необходимо сделать немедленно

**«желтый»** – срочные дела, которые можно сделать в ближайшие 2-3 дня

**«зеленый»** – несрочные дела

## Правило светофора:



## Этапы создания рабочего места:

1. Очистите свой стол. Оставьте на нем только то, над чем работаете в данный момент.
2. Подготовьте все, что вам понадобится.  
Организируйте рабочее время до того, как начнете работать.
3. Просматривайте бумаги только один раз. Не берите в руки документ, пока нет времени на соответствующие действия. Если документ в руках – работайте с ним/  
делегируйте/выкидывайте/отложите на будущее.
4. В конце рабочего дня - чистый стол.

4. Что касается **привычек**, то они являются скорее следствием того, что вы **освоили искусство тайм-менеджмента**.

Это будет проявляться в **развитом чувстве времени, которое** поможет выполнять все свои **дела в срок** и повысить **личную эффективность**.

# **Основные этапы при планировании рабочего дня:**

## **1. Постановка целей:**

Определение и формирование целей.

## **2. Планирование и расстановка приоритетов:**

- разработка плана достижения поставленных целей
  - выделение приоритетных задач для выполнения.

# **Основные этапы при планировании рабочего дня:**

## **3. Реализация:**

- конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядок достижения цели.

## **4. Контроль достижения цели и выполнения плана.**

## Методики повышения продуктивности:

- 1. Сосредоточьтесь** свои усилия только на тех задачах, которые принесут **наилучший результат.**

*Рентабельность = Прибыль/Капитал*

*Личная рентабельность = доход/энергия*

- 2. Занимайтесь только результативными делами, с более высокой рентабельностью энергии**

- 3. Выполняйте работу, которая приносит наибольшую пользу.**

*Показатель эффективности: руб./час*



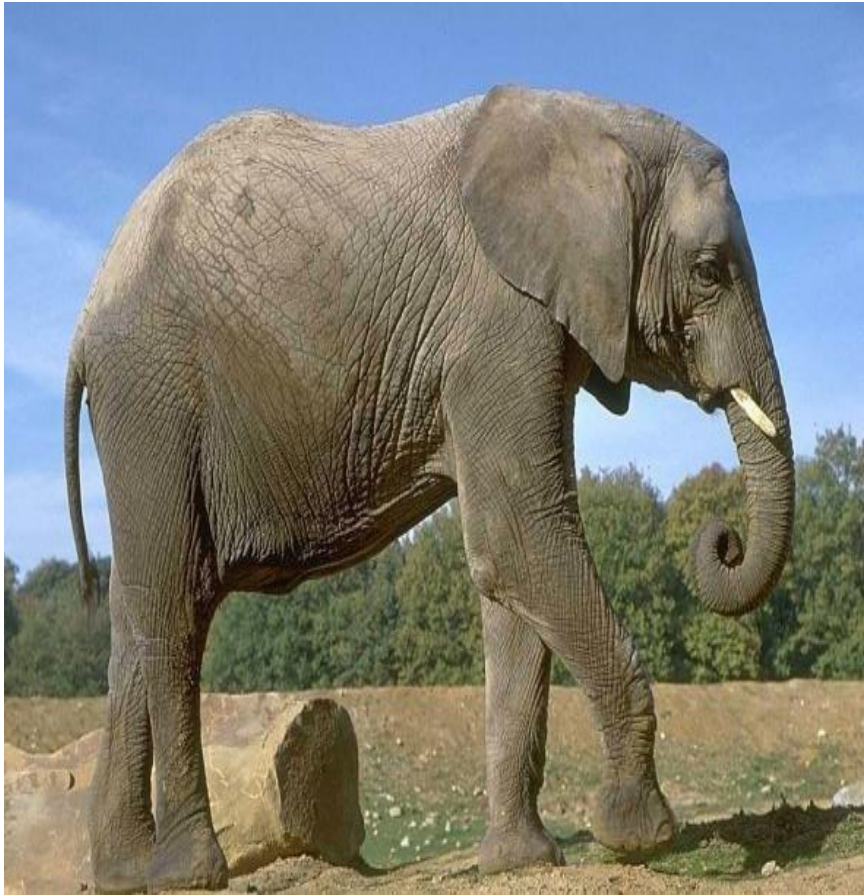


4. Цельтесь на кита, а не на мелкую рыбешку.

5. Установите срок выполнения для каждой задачи и соблюдайте его.

6. Придерживайтесь заданного ритма. Не спешите выполнять задание в бешеном темпе.

# 7. Слоны и лягушки



«Если с утра съесть лягушку,  
остаток дня будет  
чудесным, поскольку  
самое худшее уже позади»

*Марк Твен*

*Каждое утро* надо  
расправляться с одним  
неприятным делом или  
*«съесть лягушку»*

Работа с «лягушкой»:



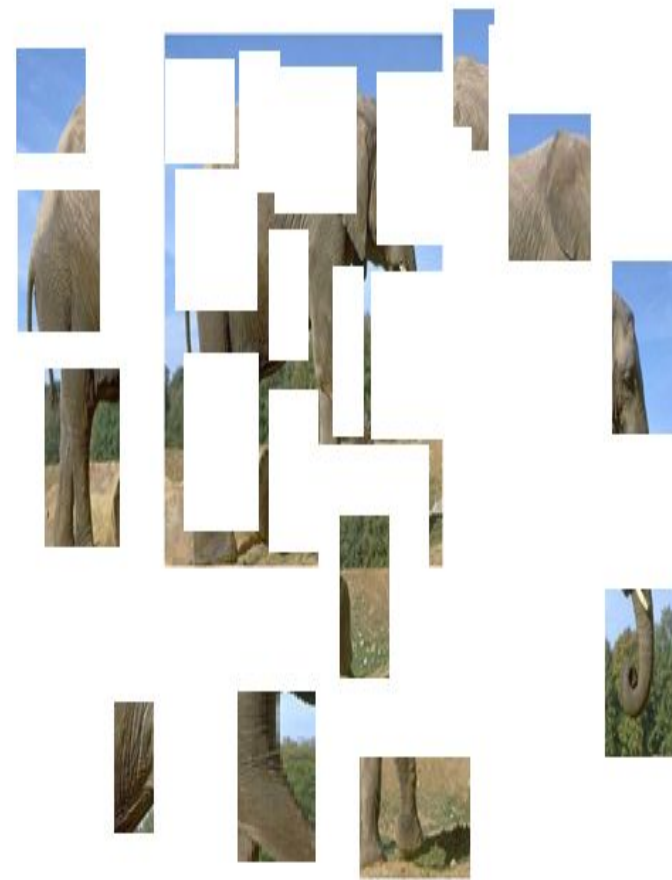
Нужно составить список задач и каждый день  
начинать с одной из них.

И постепенно количество «лягушек» в списке  
сойдет на нет.

Кроме того, вы станете более уверенным в себе —  
если с «лягушкой» справились, то и все остальное  
окажется по плечу.

**Необходимо разделить  
большое дело (проект)  
на мелкие части, затем  
составить план  
последовательных  
действий, которые будут  
приближать Вас  
к цели.**

**Работа со  
«слоном»**



## **Правила работы над проектом:**

- 1. Обдумывайте проект с конца** – необходимо определить **идеальный желаемый результат**
- 2. Приступайте к проекту с самого начала** – определите **цели и сроки**, к которым будете стремиться.
- 3. Составьте подробный список** всех этапов и задач проекта («делим слона на части»).
- 4. Нарисуйте наглядную схему** проекта
- 5. Соберите команду** и распределите **обязанности**

6. *Заранее определите **те трудности**, которые **могут помешать** успешному и своевременному выполнению проекта. Всегда **имейте запасной вариант.***

7. *Несите **полную ответственность** за выполнение тех проектов, которые **жизненно важны для вашего** будущего успеха и успеха **вашей компании.***

- ***Выбор способа*** планирования рабочего времени и контроля результатов — это всегда ***процесс творческий***, в котором необходимо учитывать конкретные условия и существующие **ВОЗМОЖНОСТИ.**



**Время** — это единственный ресурс, который нельзя восполнить, купить или приумножить.

Его можно только **расходовать** и «**конвертировать**» — в деньги, в карьеру, в общение или во что-то другое.

И чтобы делать это максимально эффективно, необходимо владеть навыками **тайм-менеджмента**.

## **«Убийцы времени»**

- 1. Телефонные звонки.*
- 2. Неожиданные посетители.*
- 3. Совещания.*
- 4. Непредвиденные проблемы.*
- 5. Промедление.*
- 6. Общение и пустые разговоры  
(75% рабочего дня)*
- 7. Нерешительность*
- 8. Интернет (социальные сети)*

# Что делать с телефонными звонками?

## *Рекомендации:*

- 1. Во время работы пользуйтесь телефоном только для работы.*
- 2. Отключайте телефон для выполнения важной работы.*
- 3. Указывайте точное время, когда лучше перезвонить.*
- 4. Составьте план разговора заранее.*
- 5. Во время разговора записывайте самое важное в блокнот.*

## Что делать с посетителями?

- 1. Определите время для спокойной работы, когда вы сможете сконцентрироваться.*
- 2. Подводите беседу к концу.*
- 3. Установите время для посещений.*
- 4. Не тратьте чужое время.*

## Что делать с совещаниями?

1. Собирайте совещание **только в случае необходимости.**
2. Составьте **повестку дня.**
3. Назначьте **точное время** совещания, начинайте и заканчивайте **вовремя, не ждите опоздавших.**
4. При обсуждении вопросов используйте **Правило Парето (20/80).**
5. Составляйте **заключение по каждому вопросу.**
6. **Поручение – исполнитель, сроки.**
7. Ведите протокол.

## Что делать с непредвиденными проблемами?

1. Подумайте, прежде чем что-то сделать.
  2. Делегируйте ответственность.
  3. Опишите проблему на бумаге.
    4. Соберите все факты.
5. Разработайте стратегию по предотвращению проблемы.

## Как справиться с промедлением?

- 1. Напишите **на бумаге** каждый свой шаг («разделите слона»).*
- 2. Подготовьте все **необходимое**.*
- 3. Сделайте **первый шаг**, пусть и небольшой (начните «с маленького кусочка»).*
- 4. Уделите каждому «кусочку» хотя бы **пять минут** (одна страница в день и т.д.)*
- 5. «Съешьте лягушку».*

6. *Думайте о последствиях/награде.*

7. *Выделите **определенное время** для работы над каким-либо сложным проектом.*

8. *Не доводите до совершенства **каждую мелочь.***

9. *Всегда стремитесь завершить дело **до конца.***

10. *Старайтесь «**попасть в поток.**».*



## **5. Использование методов тайм – менеджмента в сфере продаж**

*Главная задача продавца (торгового агента, консультанта) – привлечь и удержать клиента*

*Таким образом, работа с клиентом – это  
ГЛАВНОЕ, все остальное -  
второстепенно!*

## **Правило:**

***уделяйте максимум  
времени общению с  
наиболее  
перспективными  
покупателями!***

***Чем больше клиентов –  
тем больше успех!***



## **Основные этапы продаж:**

1. Поиск клиентов
2. Презентация товара
3. Работа с возражениями
4. Оформление покупки

**Если нет продаж, то надо искать причину в  
одном из этих этапов!**

# **1. Используем Правило Парето 20/80**

**80% времени уделяем поиску клиентов**

**20% времени – на все остальное**

**2. Повышаем свое профессиональное  
мастерство по каждому этапу продаж!**



***Спасибо за внимание!***

***По материалам сайта [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru),  
а также книги «Тайм менеджмент  
по Брайану Трейси»***