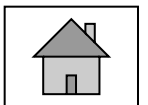
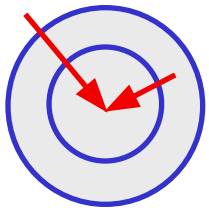


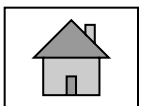
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ВСЕХ

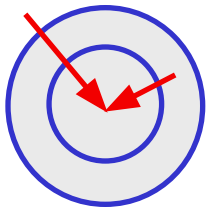




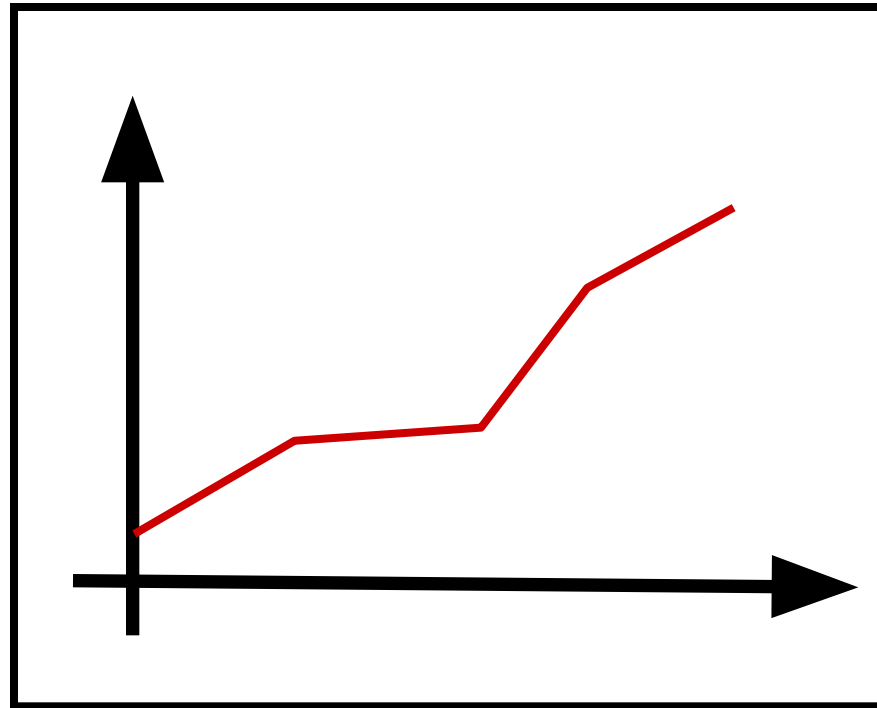
Наш капитал времени

1	Мой возраст	
2	Оценка «времени завершения» (приблизительно)	
3	Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)	
4	Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365)	
5	Кол-во необходимых мне часов на сон в сутки	
6	Кол-во активных часов в сутках (24 часа минус «5»)	
7	Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)	

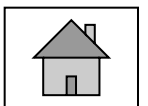


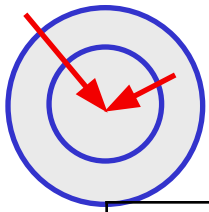


ХРОНОМЕТРАЖ



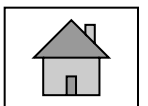
Хочешь управлять - измерь

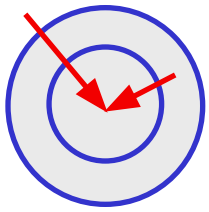




Примеры показателей

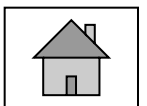
Цель	Показатель
Хочу вовремя уходить с работы	Длительность задержки после раб. дня
Хочу больше времени уделять приоритетным проектам	Кол-во времени в день, уделенное приоритетному проекту % такого времени от общего рабочего времени
Хочу найти резервы времени	Кол-во времени в день, потраченного на «поглотители»

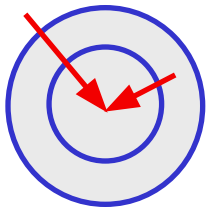




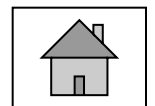
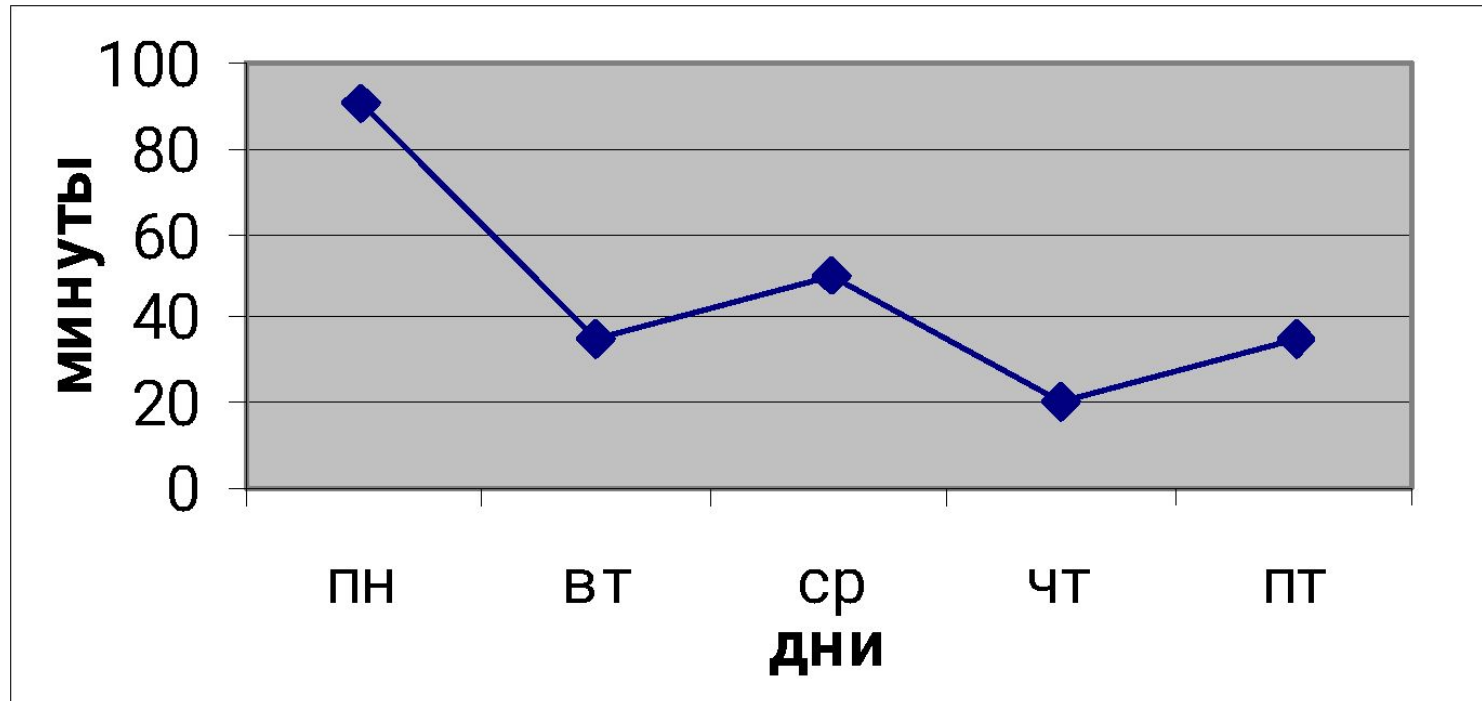
Шаги хронометража:

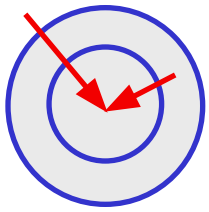
1. Несколько дней фиксировать все выполняемые работы длительностью от 10-15 мин.
2. Наметить 2-3 ключевых показателя.
3. Отследить в динамике. Показатель улучшится *сам*.



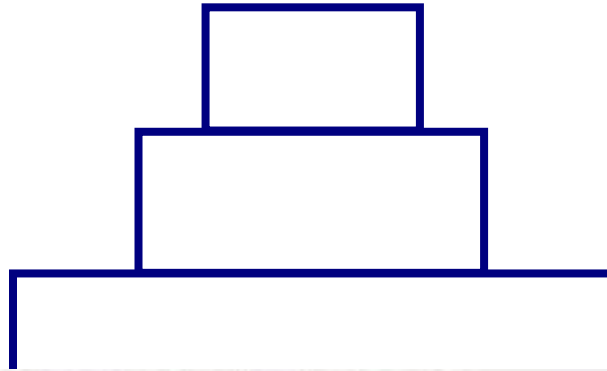


Динамика показателя





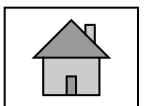
ПЛАНИРОВАНИЕ

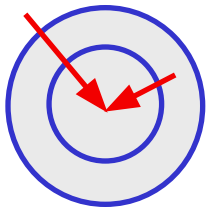


План на неделю:

1. Ждать пятницу

Как выполнить задачу в оптимальное для нее время?





«Жесткое» планирование

8.00 Подъем, зарядка

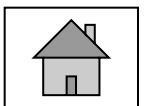
8.45 Уборка в комнатах

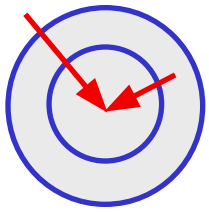
9.00 Завтрак

9.30 Подъем флага

9.45 Пение гимна

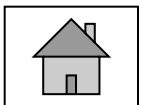
.....

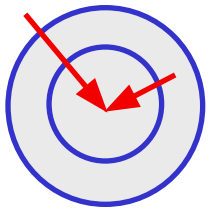




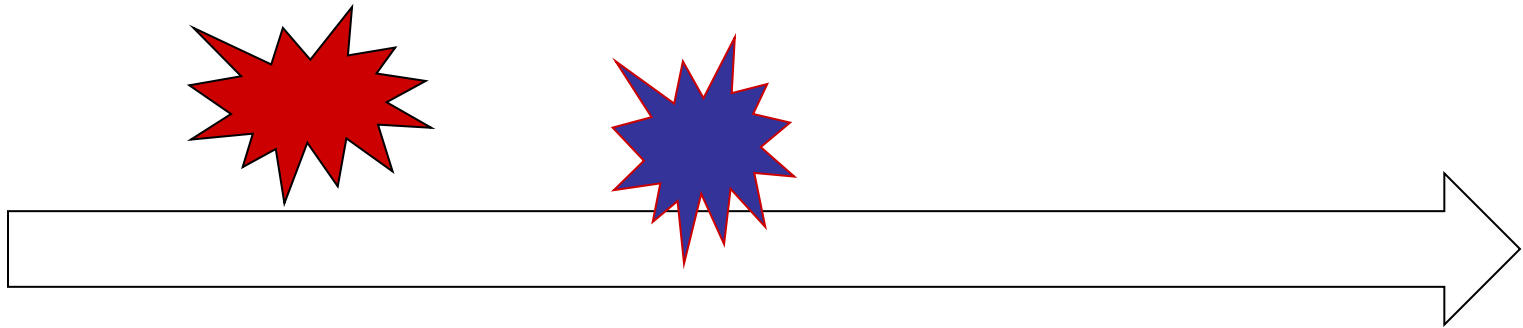
«Нелинейность» жизни

- **Вспомните случай из вашей жизни, когда вы сумели использовать неожиданно возникшие непредвиденные обстоятельства, и благодаря этому получили значимую для себя пользу.**

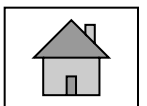


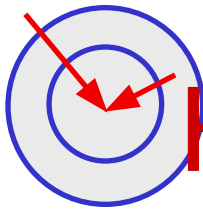


Хронос и кайрос



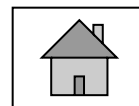
Хронос	Кайрос
Линейное, измеримое, «астрономическое» время	«Нелинейное» время, благоприятный момент для выполнения какой-либо задачи

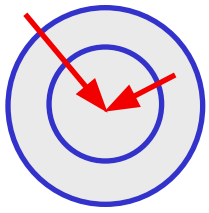




Контекстное планирование

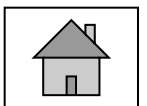
- Контекст («кайрос») – совокупность условий, благоприятная для выполнения какой-либо задачи
- Контекстное планирование – техника планирования, состоящая в:
 - 1. выявлении типовых личных «кайросов»
 - 2. заведения соответствующих списков задач, привязанных к этим «кайросам»;
 - 3. просмотре этих списков при приближении «кайросов».

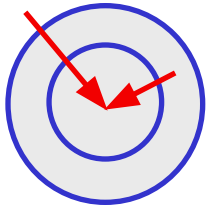




Типичные кайросы («контексты»)

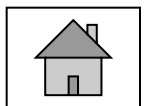
- **место:** «в банке», «в автосервисе», «в Тверском филиале»;
- **человек или группа людей:** «когда поймаю Скумбриевича», «при разговоре с Берлагой из Геркулеса», «на заседании Правления»;
- **обстоятельства внутренние:** «когда хочется / не хочется работать», «во время прилива вдохновения»;
- **обстоятельства внешние:** «когда шеф будет в хорошем настроении», «когда наконец примут закон о...».

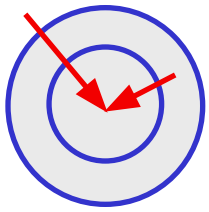




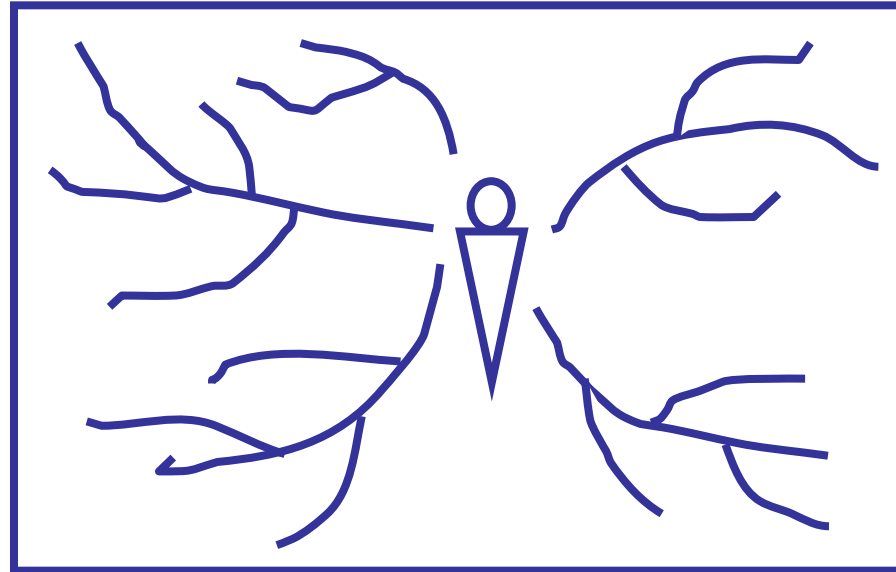
ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ

1. «Жесткие» встречи (привязаны к точному времени)
2. «Гибкие» задачи (просто список с приоритетами)
3. «Бюджетлируемые» задачи (выделяется ресурс времени, но без жесткой привязки)

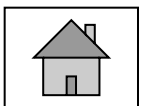


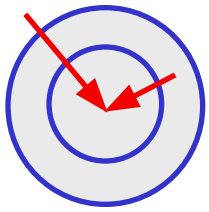


ОБЗОР

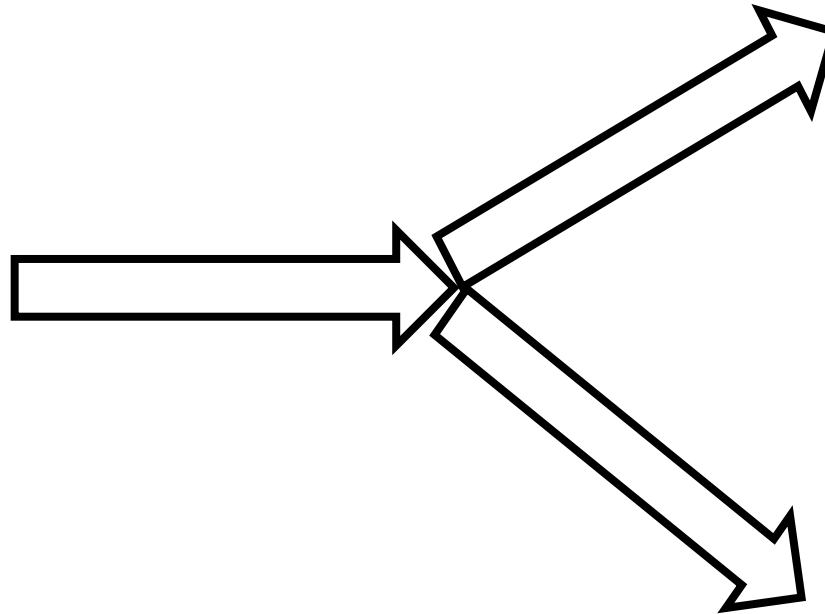


Создать простую картину целей - задач

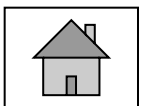


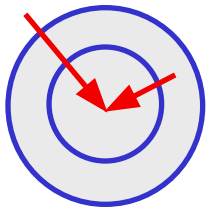


ПРИОРИТЕТЫ



Отсеять лишнее и выделить главное

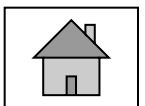


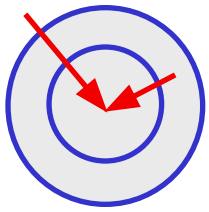


«Кристаллизация ценностей»

Свобода
Любовь
Власть
Благосостояние
Честь
Дружба
Справедливость
Комфорт
Мудрость
Творчество
Здоровье

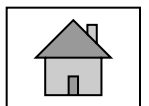
Общение
Дети
Сострадание
Впечатления
Спокойствие
Веселье
Созидание
Признание
Разнообразие
Ответственность
... ..

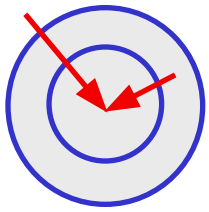




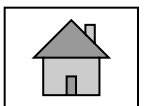
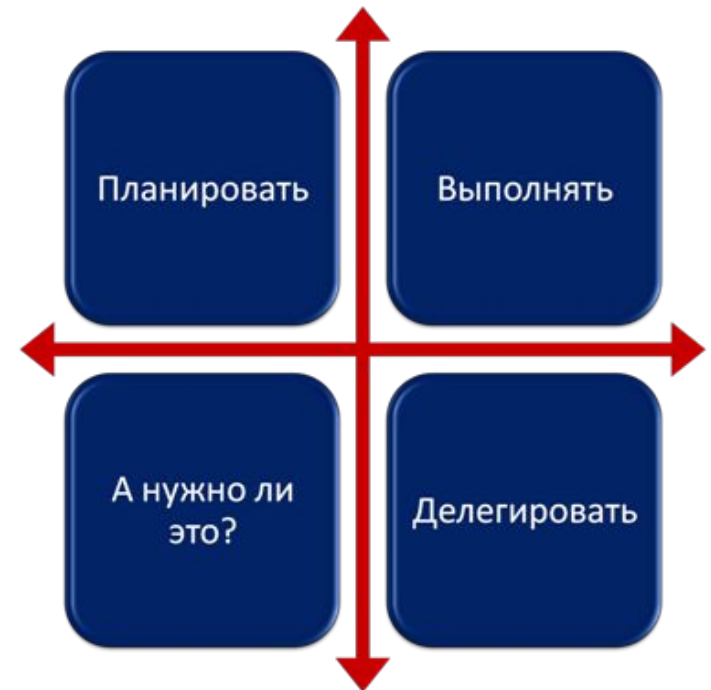
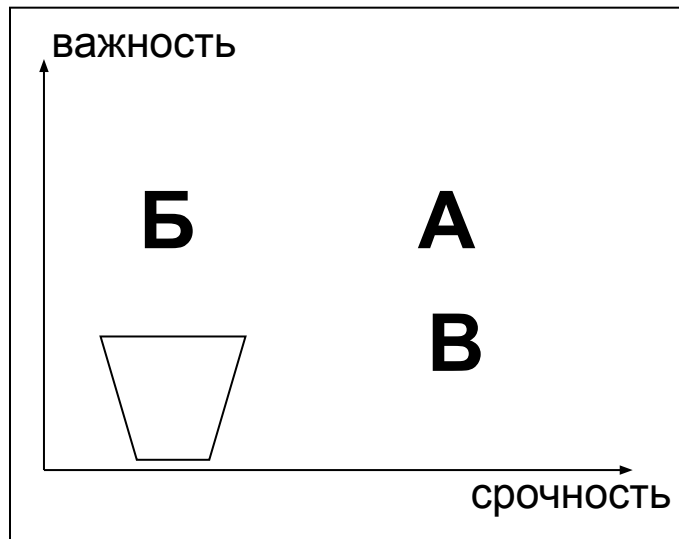
Расстановка приоритетов

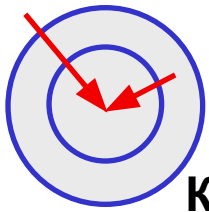
	ценности	приоритет
ЦЕЛИ		





Матрица Эйзенхауэра





Квадрат 1 (важно/срочно).

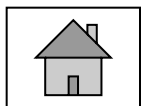
Если большинство дел и задач попали именно в этот сектор, то стрессы и кризисы – это ваше обычное расписание. Надежда, что дела из квадранта 1 будут закончены и потом начнется новая, наполненная смыслом и более размеренная жизнь, - это огромное заблуждение.

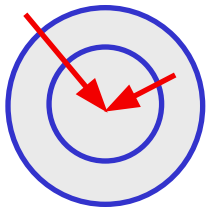
Почему так происходит?

Скорее всего вы неправильно расставляете приоритеты, или не умеете делегировать обязанности (не доверяете своим сотрудникам, тянете все нагрузки на себе). При таком положении вещей вы всегда будете заняты важными проблемами сегодняшнего дня.

Что делать?

Научитесь делегировать обязанности, «воспитайте» себе помощника, который заменит вас при необходимости. Подготовьте список обязанностей, которые Ваши подчиненные и коллеги могут выполнять вместо вас. Пересмотрите лист приоритетов. Перенесите «центр тяжести» Вашей деятельности в квадрат 2.





Квадрат 2 (важно/НЕ срочно).

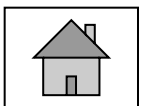
Важно, *И* не срочно, – прекрасная философия! Если вам удастся так распределять время и строить все расписание, что квадрант 2 оказывается наиболее заполненным делами, спешу вас искренне поздравить!

Что вы получили?

Вы прекрасно умеете «отделять котлеты от мух», концентрируетесь на главном, имеете свой взгляд на все, поскольку у вас достаточно времени спокойно поразмыслить о текущих и будущих делах. У вас хорошие деловые отношения с вашими коллегами, вам всегда есть к кому обратиться с вопросами и за консультацией, если это требуется.

Почему так происходит?

Ваша система установления приоритетов хорошо подходит для вашей конкретной деятельности. вы умеете делегировать обязанности и не тратите время на решение чужих проблем.





Квадрат 3 (НЕважно/срочно).

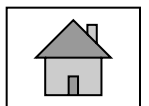
Обычно люди, занимаясь деятельностью, перечисленной в квадранте 3, считают, что они находятся в квадрате 1. Их деятельность представляется им не только действительно срочной, но и чрезвычайно важной. Это не так. Несущественные мелочи, краткосрочные цели, сиюминутные интересы и проблемы...

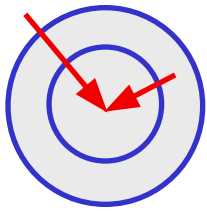
Почему так происходит?

В силу каких-то причин вы из всех своих должностных обязанностей выбрали только неважные. Причем вы сами определили, что для вас является основным делом, и что – суета сует. Если вы сами признаете, что тратите время на выполнение неважных задач, то почему вы так поступаете? У вас нет ни четких целей, ни планов как на ближайшее время, так и на долгосрочную перспективу. Это похоже на саботаж, причем пострадаете от него прежде всего вы сами.

Что делать?

Просто перенесите «центр тяжести» ваших дел в квадрант 2. выполнение срочных, но не жизненно важных задач из квадранта 3, вы просто обязаны делегировать. Для этого надо немедленно пересмотреть список приоритетов, графики выполнения задач, освоить все техники экономии времени. Именно эти способы помогут вам получить солидный запас времени, которое вы потратите на действительно важные мероприятия, которые приведут вас к намеченной цели.

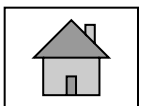


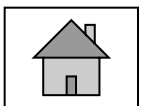
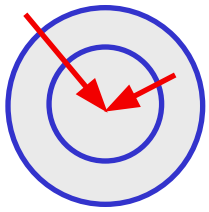


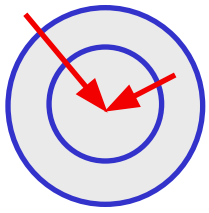
Квадрат 4 (неважно/НЕ срочно)

На дела, которые не важны и не срочные, вы не должны тратить свое время. Сложите все их в папку для бумаг («долгий ящик»). Часто такие дела решаются сами собой.

В ИТОГЕ: для того, чтобы быть более продуктивным в вашей деятельности и не жить в промежутках между стрессами и кризисами, вы должны уметь делегировать обязанности и не тратить время на решение чужих проблем. У вас должно быть достаточно времени, чтобы спокойно поразмыслить о большинстве текущих и будущих дел. Т.е. ваше идеальное расписание на день должно по большей части содержать дела и задачи, которые попадают в квадрат 2 (важные/не срочные) матрицы Эйзенхауэра.

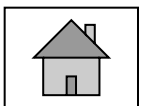


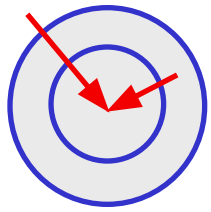




Контрольные списки

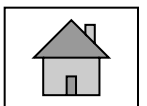
- Вопросы к телефонному разговору
- Вопросы к совещанию
- «Что взять в командировку»
- Список событий / мероприятий
- ...

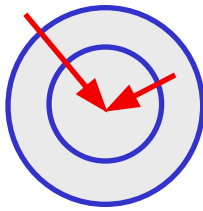




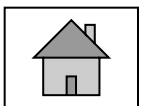
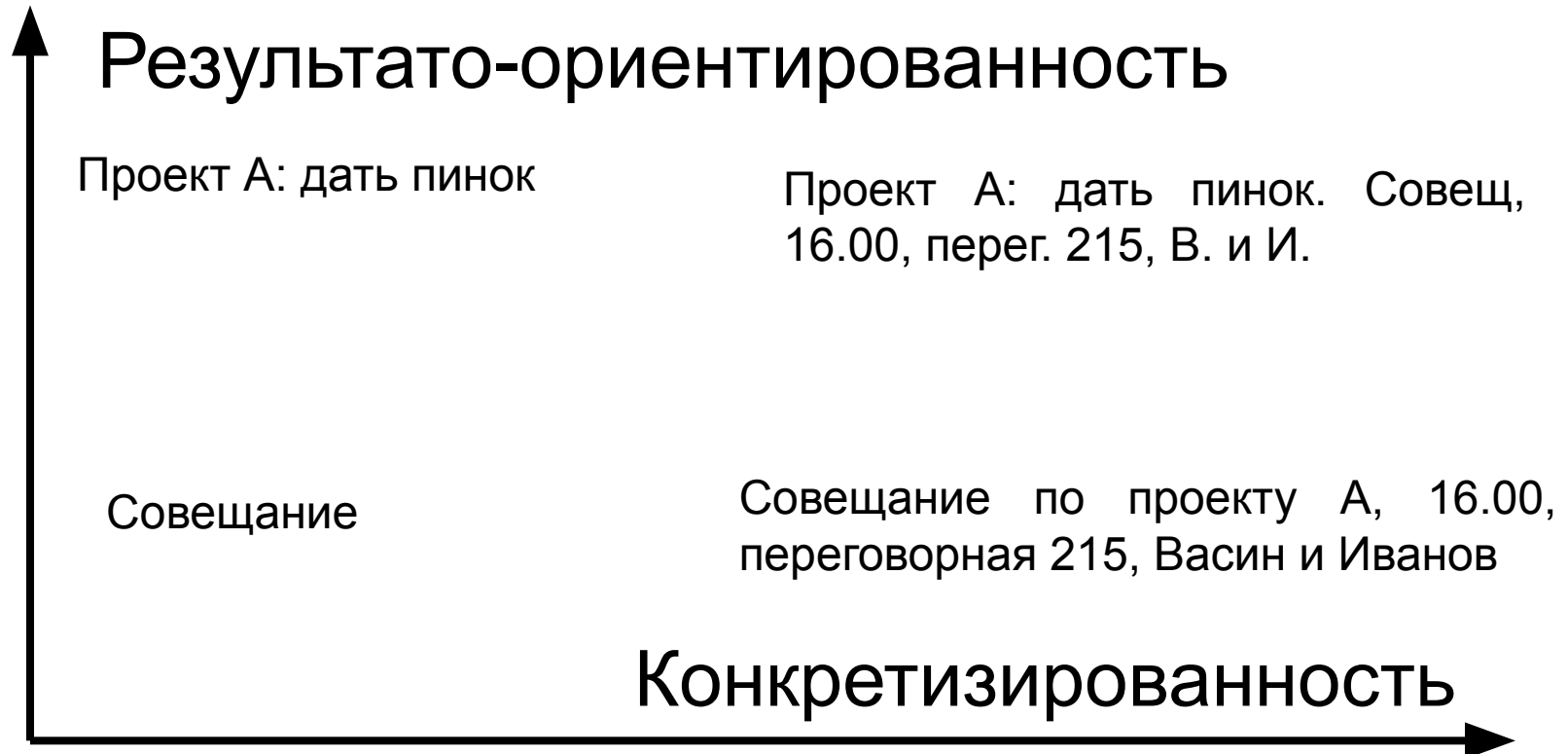
Результато-ориентированный список задач

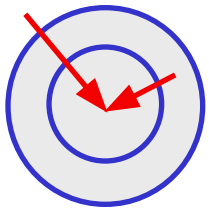
Обычно:	Эффективнее:
Созвониться с И.И. Петров: проект Совещание, 16.00	Получить инф. по проекту Дожать до заказа Принять решение по выставке





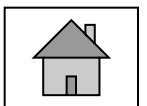
Результато-ориентированность и конкретизированность

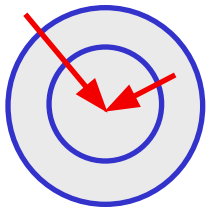




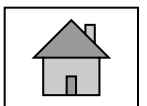
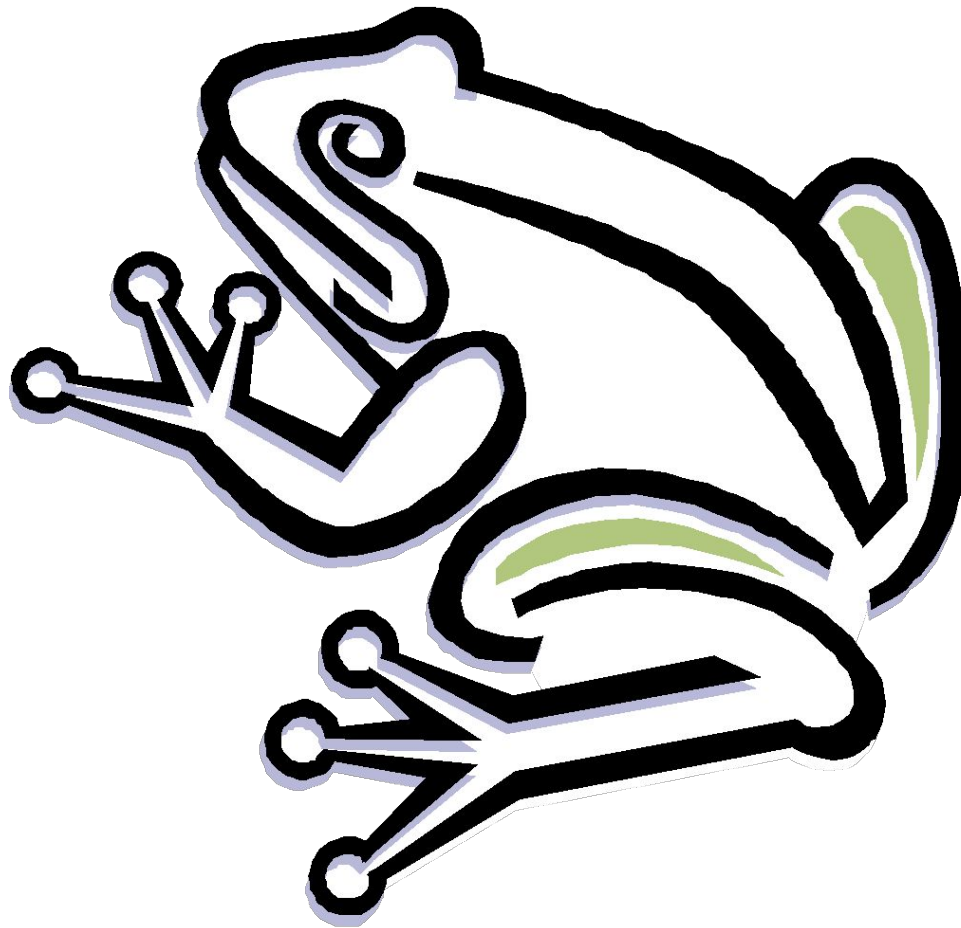
Обзор регулярных задач

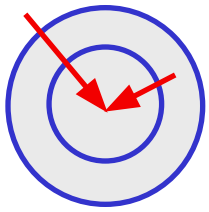
	01.09	08.09	15.09	22.09	...
Резервные копии информации	V	—	V	V	
Расчистка рабоч. стола	V	V	V	V	
Оплата (раз в мес.)	V	—	—	V	
...					





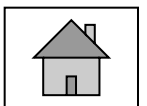
«ТМ-меню»: лягушка

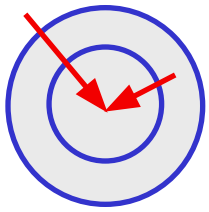




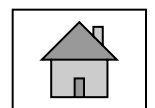
Ежедневные «лягушки»

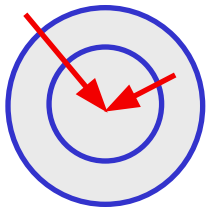
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	...
3 новых английских слова	V	—	V	V	
Минимум 50 отжиманий	V	V	V		
Холодное обливание	V	—	—		
...					





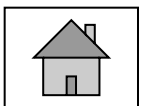
«ТМ-меню»: слон

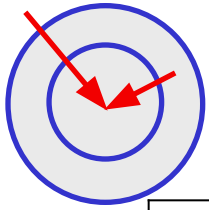




Нарезка слона

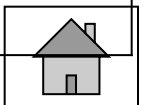
Неправильно:	Правильно:
• Прочитать страницу правил дорожного движения • Изучить новое грамматическое правило • Прочитать новую статью о фитнесе	• Прорешать 1 экзаменационную карточку • Пообщаться 15 минут с носителями языка • Сделать 50 отжиманий

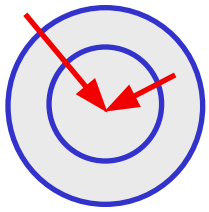




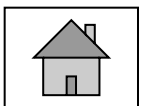
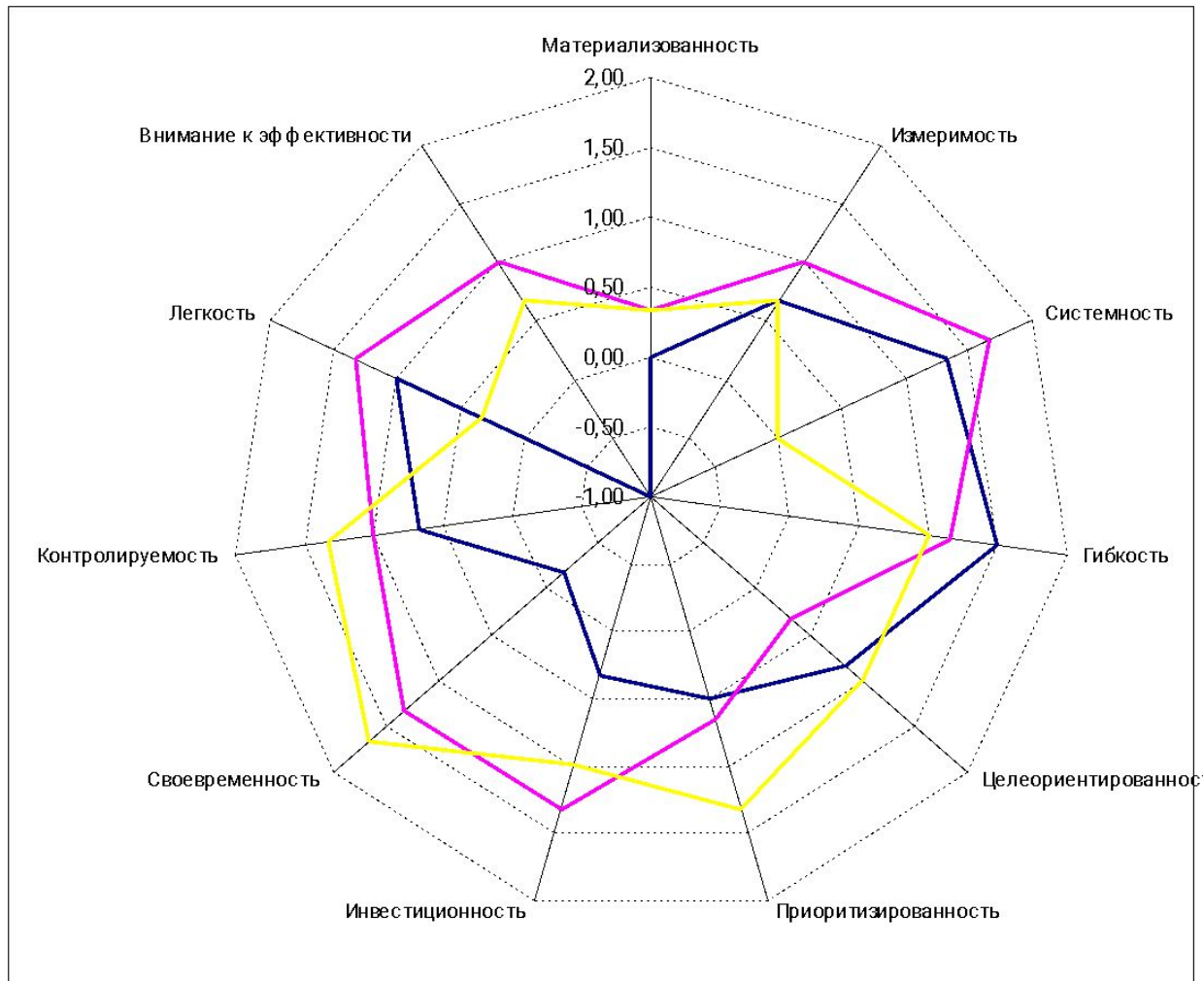
ТМ-критерии

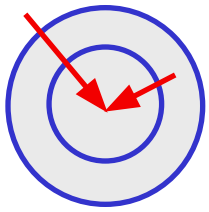
1	Материализованность и обозримость задач и информации
2	Измеримость результатов, времени и эффективности.
3	Системность, согласованность, скоординированность работы
4	Гибкость деятельности, простота планирования, оперативность реагирования
5	Целеориентированность, определенность направления
6	Приоритизированность, сфокусированность на главном
7	Инвестиционность, ориентация на развитие
8	Своевременность исполнения
9	Контролируемость исполнения
10	Легкость работы
	Внимание к эффективности





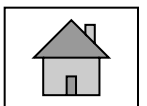
ТМ-профиль

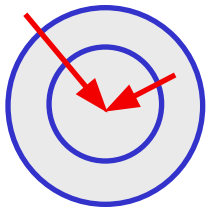




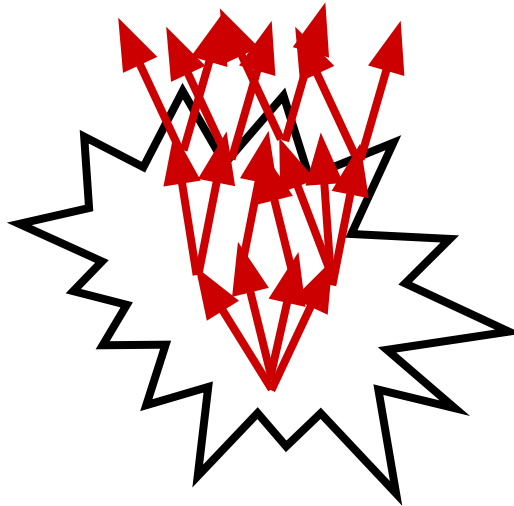
Многокритериальная оценка

	цена (0.5)	располож (0.3)	площ. (0.2)	итог
Ул. Ленина 15	2	1	1	1.5
Степанова, 25	1	0	1	0.7
Выселки, 17	2	2	1	1.8
Николаева, 2	1	2	1	1.3
Пр-т Мира, 71	1	1	2	1.2

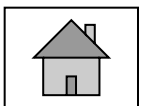


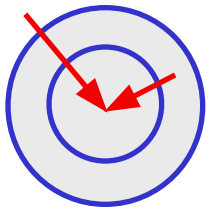


ОГРАНИЧЕННЫЙ ХАОС

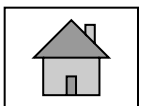
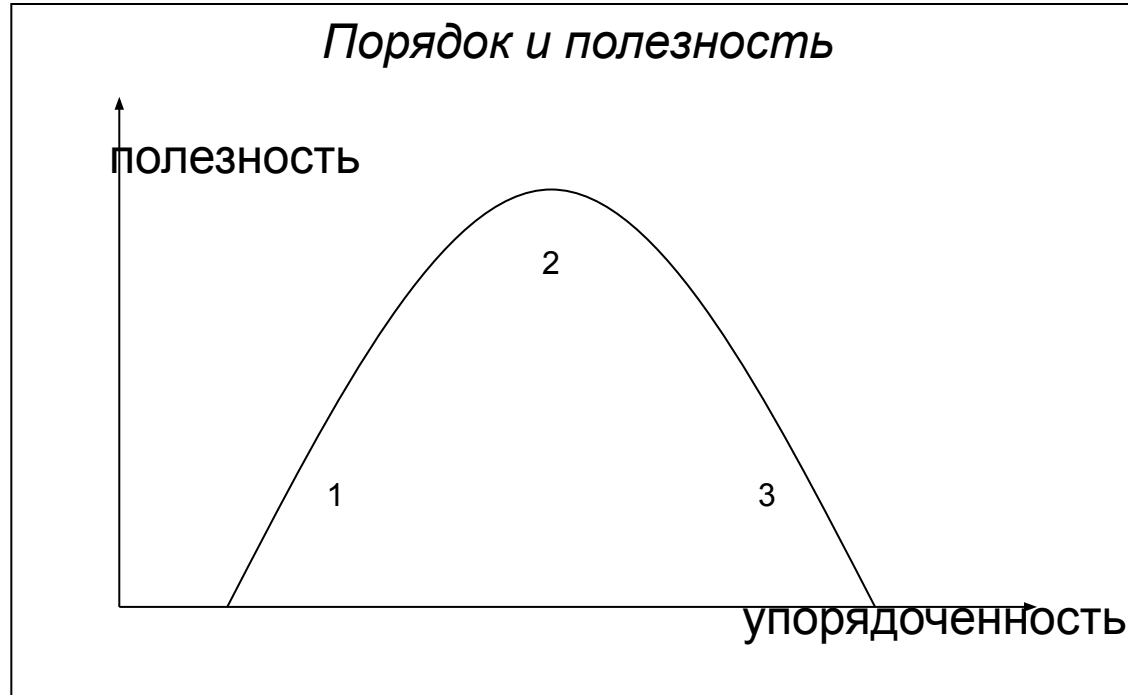


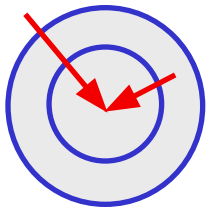
Развитие невозможно без хаоса



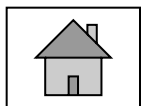
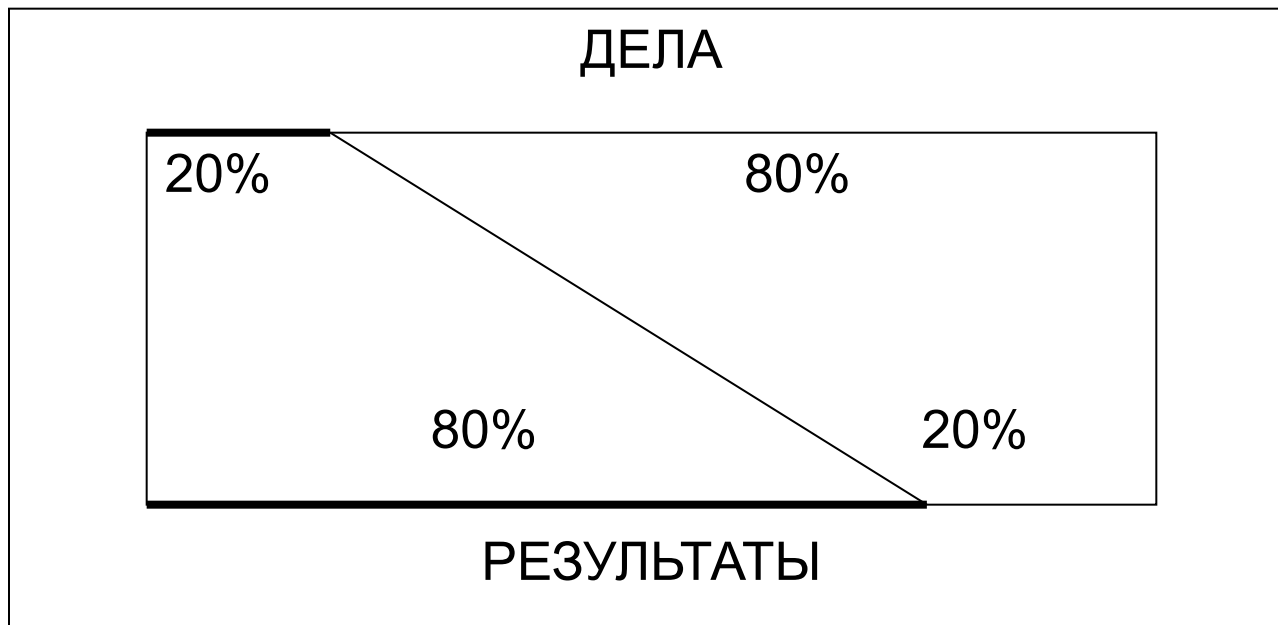


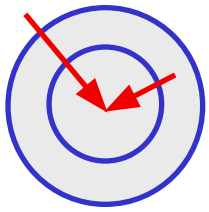
«Полезность хаоса»



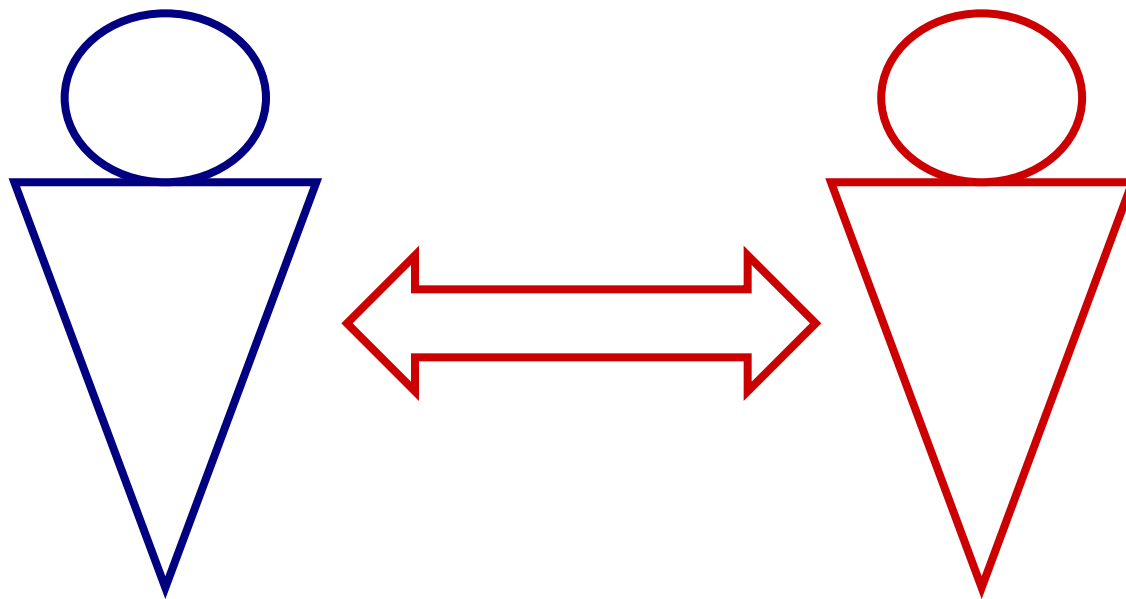


Принцип Парето

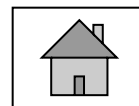


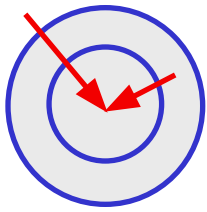


КОРПОРАТИВНЫЙ ТМ

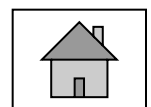


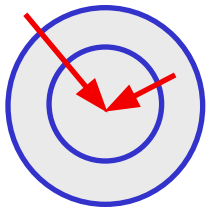
Общий язык эффективности





	<i>Менеджер</i>	<i>Предприниматель</i>
Вижу в 1-ю очередь	опасности	возможности
Думаю в основном о	настоящем	будущем
Принимаю решения от	наличия ресурсов	желаемых целей
Действую для	улучшения текущего	создания нового





Лучший сайт по теме

**ОРГАНИЗАЦИЯ
ВРЕМЕНИ**

www.improvement.ru

