

Теоретические основы тайм-менеджмента

***Не говорите о том, что у вас нет
времени. Времени у вас ровно столько
же, сколько его было у Микеланджело,
Леонардо да Винчи, Томаса
Джефферсона, Пастера,
Хелен Келлер, Альберта Эйнштейна.***

*Джексон Браун (американская
писательница)*

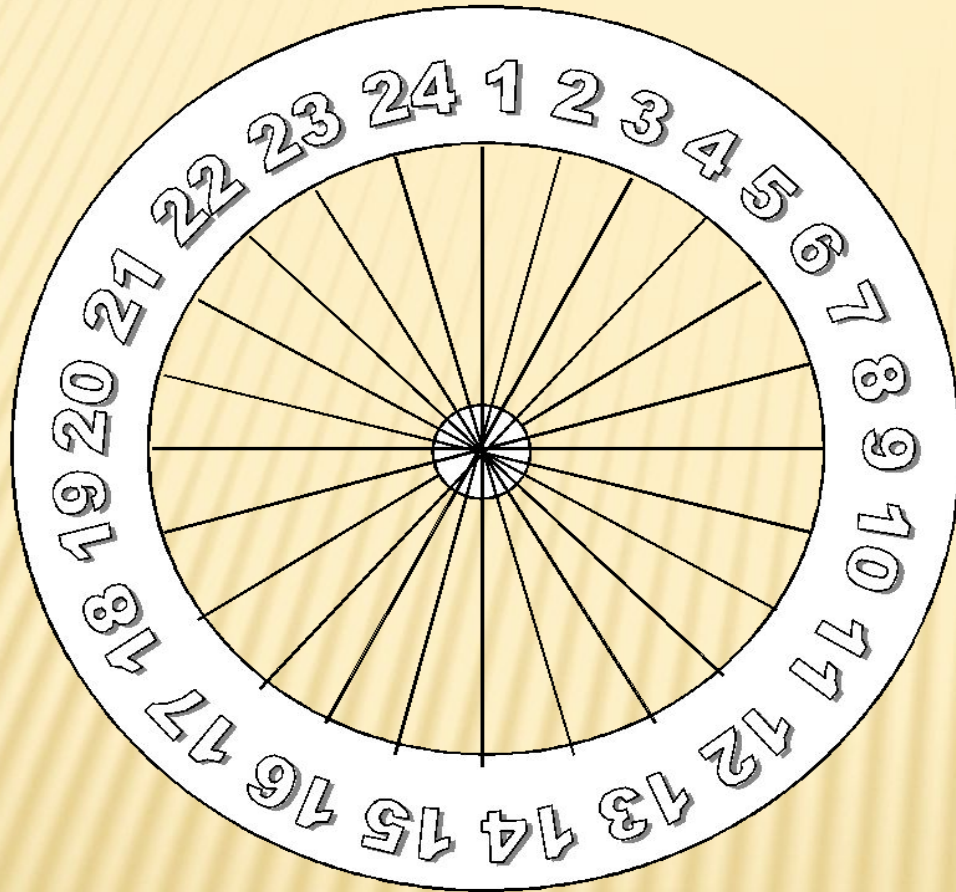
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- 1. Особенности и нюансы тайм-менеджмента
- 2. Выяснить, как ТМ влияет на достижение целей
- 3. Уяснить, как ТМ помогает в развитии потенциала собственной личности
- 4. Определить пути повышения собственной эффективности

АФОРИЗМЫ, ПОСЛОВИЦЫ, ПОГОВОРКИ О ВРЕМЕНИ

- Делу – время, потехе – час.
- Время дороже золота.
- Время не деньги, потеряешь – не найдешь.
- Часы – тянутся,
дни – идут,
месяцы – проходят,
а годы – летят.

КАК ОРГАНИЗОВАНА ТВОЯ ЖИЗНЬ?

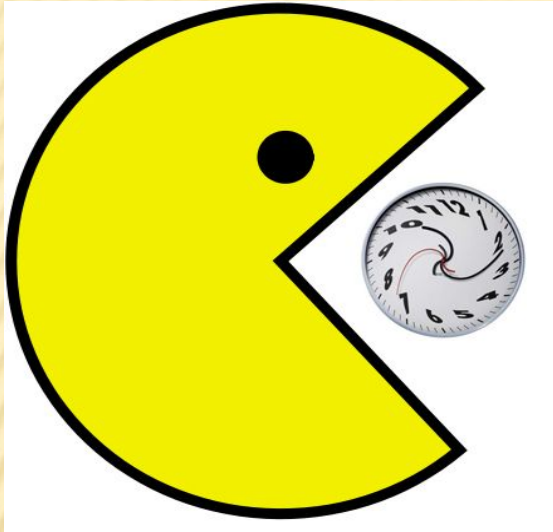


Сферы жизни

отношения и семья _____ часов
здоровье и спорт _____ часов
деньги _____ часов
учеба, карьера _____ часов
личностный рост _____ часов
друзья и окружение _____ часов
яркость жизни _____ часов
духовный рост и творчество _____ часов

Итого = _____ часа

ХРОНОФАГИ



**Хронос – время,
фаг – поглощать, пожирать.**

- Поглотители времени —
это любые факторы, которые приводят
к нецелевому использованию времени.**

ПЛАН ЛЕКЦИИ

- 1. Что такое тайм-менеджмент
- 2. Тайм-менеджмент в России
- 3. Преимущества тайм-менеджмента
- 4. Типы тайм-менеджмента.
- 5. Методология ТМ: концепция, система, методы.
- 6. Определение целей управления временем.
- 7. Этапы управления временем.

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Управление временем- это центральное понятие любой системы личной эффективности и продуктивности.
- **Тайм-менеджмент**(происходит от английского – time management) – это технология организации человеком своего времени, направленная на повышение эффективности его использования, т.е. тренировка осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности, посредством которого можно увеличить свою продуктивность

СПЕКТР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Постановка целей
- Планирование и распределение времени
- Делегирование задач и управление ресурсами
- Анализ затрат времени
- Фиксация времени
- Приоритизация
- Составление списков
- И др.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В РОССИИ



Алексей Капитонович Гастев

- революционер и общественный деятель
- в начале 20г 20 столетия – директор института труда
- в начале 70-х – появился первый метод управления личным временем – «хронометраж»
- управление временем стало самостоятельным научным направлением
- в 2007г. – в Московской Финансово-Промышленной Академии создана кафедра тайм-менеджмента

СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Школы по обучению эффективному управлению временем:

Стратегическое планирование

Тактическое планирование

Оценка личной эффективности

Определение личной миссии как эмоционально мотивирующего фактора

Умение расставлять приоритеты

ПРЕИМУЩЕСТВА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Значительно чаще других достигать поставленных целей
- Способность достичь успеха в любой сфере
- Способность выполнять множество дел в течение короткого промежутка времени
- Возможность увеличить свои доходы, создать капитал
- Обладает внутренней свободой, имеет возможность выбора
- Имеет больше времени на отдых
- Позитивно воспринимает окружающий мир
- Менее подвержен влиянию стрессов
- Имеет четкий план действий

ТИПЫ ТАЙМ-МЕНДЖМЕНТА



Персональный/индивидуальный



Ролевой/профессиональный



Социальный/корпоративный

Тип ТМ	Индивидуальный	Ролевой	Социальный
Субъект (кто управляет)	Сам человек	ТМ-консультант	ТМ-консультант
Объект (кем управляют)	Сам человек	Личность (профессионал)	Группа (организационная подструктура)
Цель (для чего)	Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей личности	Оптимизировать процесс и результат выполнения социально-ролевых (профессиональных) функций	Оптимизировать процесс и результат выполнения организационных функций, включая взаимоотношения
Предмет (чем управляют)	Личностные знания, способности, умения	Профессиональные знания и навыки, стратегии поведения	Номы, правила, стандарты, алгоритмы, способы деятельности и коммуникации.
Мотивация (почему, ради чего)	Внутренняя: интерес, желание стать лучше	Частично внутренняя (желание повысить компетентность), частично внешняя (трудности в работе).	Внешняя: медленная и неэффективная работа, сложности с управлением группой

МЕТОДОЛОГИЯ ТМ



КОНЦЕПЦИЯ

Концепция управления временем – это определенный способ понимания и восприятия эффективности использования личного времени, от которого зависит в значительной мере удовлетворенность своим тайм-менеджментом.

Концепция включает следующие элементы:

1. Причина и повод управления временем
2. Цель управления временем
3. Ценности и принципы управления временем
4. Философия управления временем

Концепция формируется у конкретного автора под воздействием личностных жизненных обстоятельств

МЕТОД УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Метод управления временем – систематизированная последовательность действий, направленная на решение конкретной задачи управления временем.

Методы могут быть подробно описаны и иметь конкретного автора.

Совокупность однородных методов называют подходом к управлению временем.

ПРИНЦИП ПАРЕТО

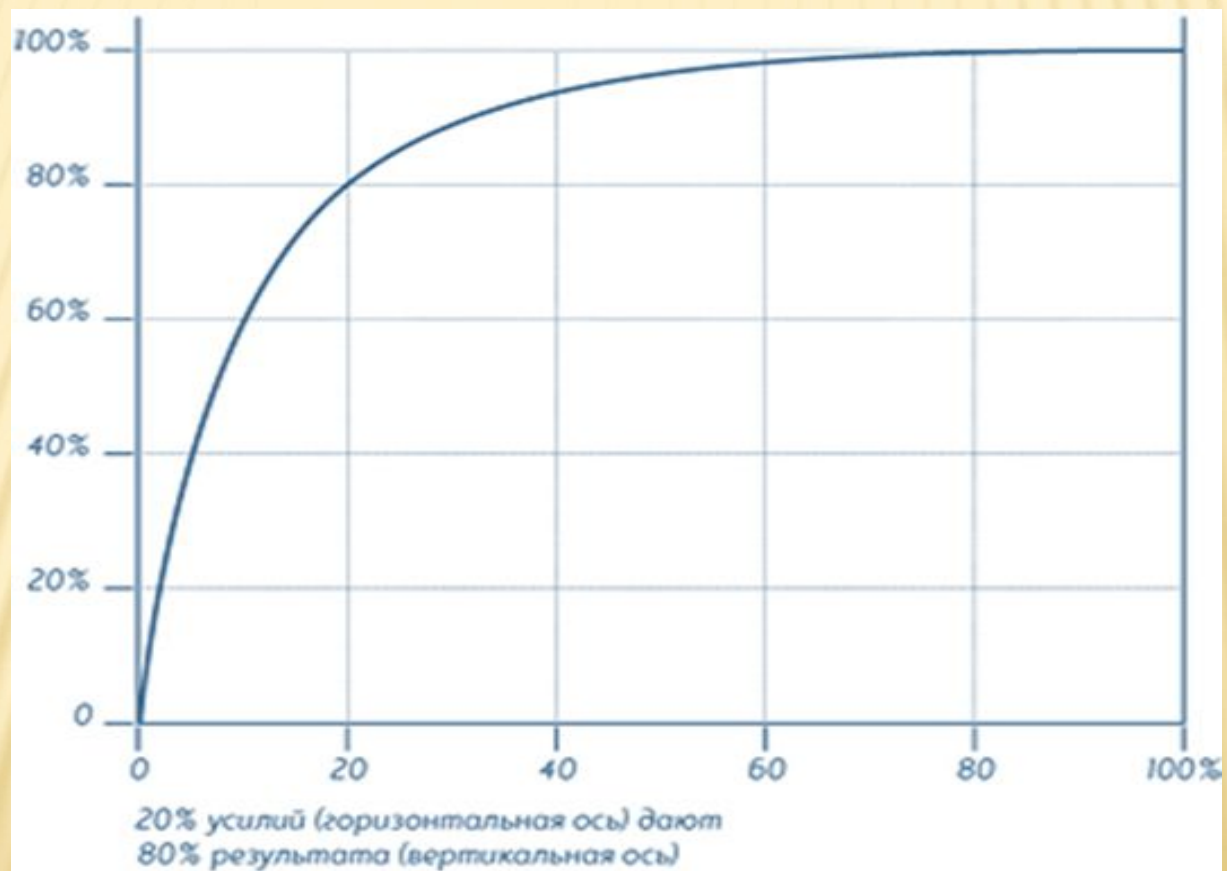
□ Принцип Парето – правило распределения 20/80 :

«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата».

Из этого определения следует:

- Значимых факторов немного, а факторов тривиальных множество – лишь единичные действия приводят к важным результатам;
- Большая часть усилий не даёт желаемых результатов;
- То, что мы видим, не всегда соответствует действительности – всегда имеются скрытые факторы;
- То, что мы рассчитываем получить в результате, как правило, отличается от того, что мы получаем;
- Большинство удачных событий обусловлено действием небольшого числа высокопроизводительных сил; большинство неприятностей связано с действием небольшого числа деструктивных сил;
- Большая часть действий, групповых или индивидуальных, являет собой пустую трату времени. Они не дают ничего реального для достижения желаемого результата.

КРИВАЯ ПАРЕТО



Не многим известно, что принцип Парето был введен в научный оборот не самим В. Парето.

Он первым открыл закономерность, посчитав, что 80% всех богатств Италии принадлежат 20% людей.

Существует и история, что перед тем как провести глобальный расчет, Парето, работая на грядке, заметил, что 80% горошин находятся в 20% гороховых стручков.

Как и в случае с горохом на грядке В. Парето, обнаруженная им закономерность, проявляется в разных областях – от науки до бытовой жизни.

Пожалуй, одним из самых известных примеров, применяемых для иллюстрации принципа Парето, является президентская кампания 1960 г. в США. Последние месяцы предвыборной гонки Р. Никсон провёл в постоянных разъездах, поскольку дал опрометчивое обещание объехать все штаты, даже такие малонаселенные, как Гаити.

Его соперник, Дж. Кеннеди, наоборот, сосредоточился на выступлениях в нескольких наиболее густонаселенных штатах. Позже он победил.

Вооружившись школьными знаниями по подсчету процентов и журналом «Forbes», можно заметить, что первая тройка из 100 самых богатых людей планеты

(Б. Гейтс, К. Слим, и А. Ортега) вместе имеют столько же средств, сколько и последующие 7 человек из первого десятка.

Поправка: принцип Парето не всегда идеально подходит под рамки 80/20, но стремится к ним

ПРИНЦИП ПАРЕТО В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ

- Говоря о составлении списка дел, лучше всего выделять не более 10 задач на день, из которых 2 – глобальные, требующие основного внимания. При пересчете в процентном соотношении становится ясно, что это условие является вариацией теории 80/20.
- Если у вас несколько работ и видов дохода, не считая пассивного, сосредоточьтесь на не более чем двух из них. Это должны быть те, которые приносят вам максимальную прибыль. Старайтесь увеличить свои показатели продуктивности в них за счет избавления от других, малоэффективных занятий.
- Повысить работоспособность и в целом благоприятно повлиять на жизнь поможет развитие стрессоустойчивости. Психологи выяснили, что 20% стрессовых ситуаций становятся причиной 80% всех испытываемых тревог и беспокойств. Научитесь избегать их или, по крайней мере, минимизировать негативное влияние.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- Важность поставленной цели можно определить поговоркой:

« Что посеешь – то и пожнешь »

- **Пример 1:** Один из отцов-основателей США Бенджамин Франклин (1706-1790) поставил перед собой цель (в 20 лет) достичь морального совершенства. Он вел дневник для наблюдения за развитием 13 ключевых моральных добродетелей, его жизнь была расписана буквально поминутно. Цель была достигнута успешно.

См.: Франклин Б. Автобиография / Б. Франклин: - М.: Московский рабочий, 1988г.

- **Пример 2:** Тимоти Феррис, автор книги *«Как работать по 4 часа в неделю, не торча в офисе от звонка до звонка, и при этом жить где угодно и богатеть»*.

Цель – 4-х часовая рабочая неделя.

Вывод: разные цели управления временем и они формируют разные подходы к управлению временем

КАК ПРАВИЛЬНО ПОСТАВИТЬ ЦЕЛЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО ТМ

▣ Упражнение

1. Почему меня интересует тайм-менеджмент? Запишите свой ответ.
2. Знаю ли я цель, для которой мне требуется управлять своим временем. Если да – запишите! Если нет – придумайте!
3. Знаю ли я почему хочу ее добиться? Запишите для себя ответ на этот вопрос.
4. Хотите ли Вы дальше изучать ТМ, зная свои истинные мотивы интереса к управлению временем?

Специалисты в сфере ТМ советуют регулярно соотносить свою цель с реальными действиями при ежедневном планировании, для чего вновь обращаться к данному упражнению

ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

□ Питер Друкер (кн. «Эффективный руководитель»):

«Согласно моим наблюдениям, опытные управляющие не сразу бросаются решать свои задачи. Они начинают с анализа своего времени. Затем продумывают, как распределить свое время. Затем они пытаются контролировать свое время, важнейший элемент которого состоит в сокращении непроизводительных затрат. Наконец, они сводят свое личное время в максимально крупные и связанные между собой блоки. Таким образом процесс управления временем состоит из трех этапов:

1. Регистрация времени.
2. Управление временем.
3. Укрупнение времени.

РЕГИСТРАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Регистрация времени 27 августа 2019г

Начало	Завершение	Описание дела	Эффективность
8.00	8.15	Разбор бумаг, планирование дел на день	Отвлекался на проверку почты
8.15	8.35	Переговоры с Владимиром	Успешно
...

Для успешного выполнения задачи регистрации времени обязательно фиксировать любые моменты, препятствовавшие выполнению задачи:

- особенные привычки,
- отвлекающие моменты,
- собственную оценку эффективности и неэффективности

ДРЕВНЕРИМСКИЙ ФИЛОСОФ ЛУЦИЛИЙ СЕНЕКА



- Луций Анней Сенека (Кордова, 4 до н.э. — Рим, 65 н.э.)- знаменитый римский философ, государственный деятель, оратор и поэт, который за время своего пребывания в Риме стал уважаемым сенатором и советником императора Нерона.



Каравaggio «Смерть Сенеки»

В этом письме Л.Сенека говорит о важности письменного учета временных затрат, а также о моментах, которые могут служить полями таблицы регистрации времени:

- разделение времени на хорошо, дурно потраченное, безделье;
- оценка степени наполненности прожитого времени.

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

- На этом этапе следует определить:
 - от каких дел следует отказаться;
 - распределить дела в течение одного дня;
 - сократить непродуктивные затраты времени

- П.Друкер советует задать себе три вопроса:
 1. Что произойдет, если этого не сделать вообще?
 2. Какой из видов моей деятельности может выполнить кто-либо другой, возможно, с большим эффектом?
 3. Что поглощает мое время и не повышает эффективность?

УКРУПНЕНИЕ ВРЕМЕНИ

П. Друкер считает, что человек не может работать эффективно более 2-3 часов подряд. В связи с этим он определил два понятия:

«дискреционное время»

«консолидация времени».

Дискреционное время – продуктивность наибольшая, следует решать важные дела.

Консолидация времени – другое время надо консолидировать и применять для решения менее важных задач – звонки, ответы на корреспонденцию и т.п.

Определить алгоритм можно путем наблюдения за своей занятостью и работоспособностью.

СИСТЕМЫ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТА

□ https://youtu.be/SeZ1C3Stb_8

□ Система Тимоти Ферриса «Как работать 4 часа в неделю»

□ **Цель:** сбросить узы офисного рабства и работать удаленно

□ **Ценные установки:**

□ не стоит ждать удачного момента, откладывая важные или неудобные дела;

□ работать и развивать в себе нужно то, в чем вы сильны, а не нивелировать слабые стороны;

□ «хороший стресс» - это вызовы и риски, которые мотивируют на достижение целей;

□ «сосредоточьтесь на результате». Тайм-менеджмент нужен не для того, чтобы успевать больше, а чтобы успевать делать то, что нужно.

□ <https://4brain.ru/time/osnovy.php> уроки

Таблица 1

Варианты стандартов корпоративного тайм-менеджмента

Название 1	Содержание 2	Пример 3
Язык	Система понятий, используемых в организации деятельности	Сегодня - текущий день до 18:00; на этой неделе - до 16:00 пятницы текущей недели
Командные договоренности и внутрикорпоративные «обычаи делового оборота»	Неформализованные правила организации деятельности	Политика чистых столов: видя беспорядок на рабочем месте, директор забирает все бумаги себе с угрозой уничтожения
Регламенты	Формализованные правила организации деятельности	Руководитель получает неоперативные вопросы от сотрудников по электронной почте, ответ на них дается на утреннем совещании (планерке).
«Вещи»	Материальные свидетельства действующих корпоративных правил, способствующих их безоговорочному выполнению без дополнительного изучения корпоративных стандартов	Размещение хрустальной вазы в переговорном зале, подразумевающее необходимость внесения определенной суммы при опоздании на совещание. Сумма может быть израсходована на корпоративные нужды (подарки, поздравления и прочее) [3].

***Не говорите о том, что у вас нет времени.
Времени у вас ровно столько же, сколько его
было у Микеланджело, Леонардо да Винчи, Томаса
Джефферсона, Пастера,
Хелен Келлер, Альберта Эйнштейна.***

*Джексон Браун (американская
писательница*