

# Тайм - менеджмент

## Модуль 1. Лекции

Преподаватель: Федяева Анна Филипповна,  
к.психол.н, доцент

"Деньги дороги,  
жизнь человеческая  
еще дороже,  
а время дороже всего."  
Александр Суворов

*Тайм-менеджмент* – технология, позволяющая  
невосполнимое время жизни использовать в  
соответствии со своими личными и бизнес-целями  
и ценностями.

# **В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить три основных этапа**

**Первый этап (20-е годы XX века)** – период бурного развития экономики и научной организации труда (НОТ). Зарождение и развитие тайм-менеджмента на этом этапе было связано с деятельностью Центрального Института Труда.

**Второй этап** отечественного тайм-менеджмента начался **в начале 70-х годов XX века.**

На этом этапе впервые появились идеи:

- хронометража как основы управления своим временем;
- бюджетирования расходов времени.
- эффективного мышления

**Третий этап. В январе 2001 года** на сайте «Организация времени» ([www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)) зародилось первое онлайн-тайм-менеджерское сообщество.

На сегодняшний день оно объединяет:

- предпринимателей, менеджеров, управленческих консультантов, применяющих на практике различные инструменты и техники тайм-менеджмента.

# **Современный тайм-менеджмент – комплексная система управления собой и своей деятельностью**

Уровень эффективности нашим временем напрямую зависит от выбранных целей.

Если нет четкого представления, чего **я хочу** (в краткосрочной и долгосрочной перспективах, в жизни вообще), то и управлять временем становится невозможно.

**«Если не знаешь, в какую гавань плыть, ни один ветер не будет попутным»  
Сенека.**

Тогда остается один вариант – плыть по течению.

# Что дает тайм-менеджмент?

- Контроль над временем и правильное его распределение.
- Избавляет от стресса, переживаний, что у нас что-то не успеется, забудется, не получится.
- Повышает личную эффективность человека.
- Дает возможность получить от работы удовольствие.
- Не дает нам в буквальном смысле сгореть на работе.
- Позволяет выполнять задачи без напряжения.
- Оставляет нам время для себя.

# Управление временем

Результат =

Убеждения

Мышление

Потенциал и навыки

Действия

**Качество действий**

Известный американский специалист по управлению  
временем Стивен Кови в своей книге  
«Семь навыков высокоэффективных людей»  
выделял

**Два типа отношения людей к жизни**

**Реактивный**

«А что, разве может быть как-то по-другому? Да тут ничего не поделаешь... обстоятельства...»

**S**



**R**

Стимул,  
Внешнее воздействие

Реакция,  
ответ на  
внешнее воздействие

**Проактивный**



«Я сам выбираю, как поступить в сложившихся обстоятельствах. И сам отвечаю за свои действия»

# Чувство времени

- В сутках - 24 часа.
- **Успешный человек** – это человек, умеющий **распоряжаться** временем.
- **Успешен** тот, кто **успевает**.
- **Успевать** – значит делать все **вовремя** – значит - **«чувствовать» время**.
- **Тайм - менеджмент** предполагает управление нашими целями, задачами, сроками, планами, в конечном итоге – управление жизнью **«life management»**

# Конкретика и детализированность

Большое количество дел пишет не тот, кто делами перегружен, а тот, кто знает, из каких конкретных дел и деталей состоит его работа. Тот, у кого развита способность видеть те дела, которые он делает.



Этим способом при приеме на работу некоторые опытные кадровики оценивают деловые качества, а точнее – уровень организованности претендента: «Перечислите дела вашего обычного дня на вашей предыдущей работе!» – а дальше наблюдают, сколько и с какой скоростью вы дела вспоминаете.

# Полезные привычки правильной жизни



# Привычка первая – бодрое утро

**Как утро начнете – так пойдет и день.**

Утро надо начать правильно – бодро.

Бодрое утро – раннее утро

Проснулись – не валяться, а сразу вставать.

Встали – идем умываться - это не вопрос чистоты, от воды просыпается лицо –и начинает работать мозг.

Затем любая **физическая активность**

По дороге на работу **лицевая гимнастика – любые** движения губами, челюстями и бровями во все возможные стороны.

Данная гимнастика на 30 % увеличивает интеллектуальную производительность: человек начинает гораздо лучше соображать. «Разогрели» лицо – хорошо соображаете, красиво говорите.

# Привычка вторая - правильный вечер

Утро готовится вечером, и правильный завтрашний день делается сегодня

Правильный вечер – это вечер без

- А) Плотного ужина**, так как притушить чувство голода – это одно, а наедаться на ночь – другое. Если вы тяжело утром встаете, проверьте: возможно, это именно из-за вечерних переяданий.
- Б) Позднего ужина** - любая еда и питье после 22.00 мешают сну.
- В) TV после 23.00, компьютер после 24.00** - Без комментариев!

**Ложиться спать нужно сегодня, а не завтра.  
До полуночи.**



## Привычка третья - лягушка

**«Лягушка» – это противное дело, которое более всего хочется отложить.**

У всех дней есть свои «Лягушки».

Правило организованного человека так и звучит: **«Одну «Лягушку» в день съесть надо обязательно!»**

Любую, пусть самую маленькую, но «Лягушку» съесть нужно.

Хорошо съеденная «Лягушка» есть радость!

Считайте это диетой делового человека...

**Лягушка– это выполнение или убирание мелочей, которые раз за разом тянут внимание.**

## Привычка четвертая - подвиг

Что может быть подвигом?

Трудный разговор

Выполнение трудного решения: «Всю неделю буду обливаться холодной водой!» и др.

**Подвиг – великое и трудное дело,  
за которое будете себя особенно уважать.**

Спасибо за внимание!