

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) 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



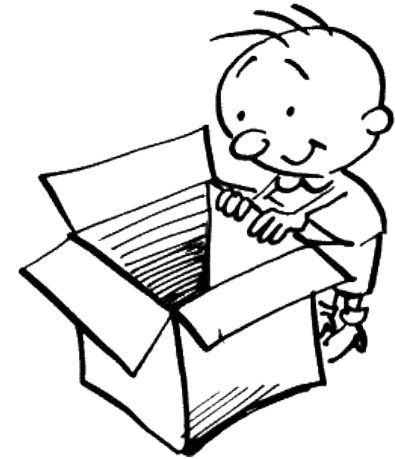
«Я сам выбираю, как поступить в сложившихся обстоятельствах. И сам отвечаю за свои действия»

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!