

Основы самоменеджмента.

Почему важно планировать свое
время.

Самоменеджмент

- это техника состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни
- цель самоменеджмента заключается в том, чтобы максимально использовать все имеющиеся ресурсы и сократить затраты времени на выполнение тех или иных операций (тайм-менеджмент)

Этапы самоменеджмента

1. Целеполагание
2. Составление плана
3. Принятие решений
4. Организация своего рабочего времени и пространства
5. Постоянный самоконтроль
6. Налаживание коммуникаций и каналов информации

Когда на вас со всех сторон сваливаются разные задачи, можно, благодаря использованию методов тайм-менеджмента, действовать эффективнее, каждый день выделяя резерв времени для действительно руководящих функций.

Измени себя - и ты
изменишь мир вокруг себя

1. Постановка цели - анализ и формирование личных целей

**2. Планирование - разработка
планов и альтернативных вариантов
своей деятельности**

Метод «Альпы»

- Составление заданий дня.
- Оценка длительности акций.
- Резервирование времени «про запас».
- Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование).
- Последующий контроль - перенос неделанного

Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно

- календарь-памятку,
- личный дневник,
- записную книжку,
- инструмент планирования,
- справочник,
- картотеку идей
- инструмент контроля.

Принцип Парето

БИОРИТМЫ

Сова

Жаворонок

Голубь

3. Принятие решений **(управление)**

Каждый шаг сопровождается наличием нескольких альтернатив, из которых вы должны сделать выбор

Лягушка в молоке

В непредвиденной ситуации человек в тревоге мечется, безуспешно стараясь следовать привычным методам, совершает новые ошибки или замирает в безысходной апатии.

**«Эффект буриданова осла» и
Притча о двух лягушках**

Делегирование полномочий

- освобождает от выполнения несвойственных рутинных операций, высвобождая время для решения более важных вопросов
- является формой повышения квалификации.
- способствует раскрытию способностей

4. Организация своего рабочего времени и пространства

Выработать для себя удобный график работы и четко его придерживаться

Причины дефицита времени

- Постоянная спешка
- Отсутствие четкого распределения работ по степени их важности
- Постоянные доработки дома
- Большой поток рутинных дел
- “Воры времени”
- Слабая мотивация труда

Анализ расхода времени

Вид деятельности	С... по...	Продолжительность

Правила начала дня

- начинать день с позитивным настроением
- начинайте работу по возможности в одно и то же время
- перепроверка плана дня, составленного накануне
- вначале - ключевые задачи
- приступать без раскачки
- утром заниматься сложными и важными делами, т.к. потом менеджер обычно бывает занят текущими делами

Правила основной части дня

- Хорошая подготовка работы
- Влиять на фиксацию сроков в собственных интересах
- Перепроверять все задачи с точки зрения их необходимости
- Отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы
- Избегать незапланированных импульсивных действий
- Своевременно делать паузы и соблюдать размеренный темп
- Небольшие однородные задачи выполнять сериями (при этом только один раз проводится подготовка; благодаря непрерывности и концентрированности процесса достигается экономия времени)
- Завершать начатое (отвлечение и возвращение требует времени, поэтому дело нужно либо доводить до конца, либо прерывать в целесообразном месте)
- Использовать незапланированные временные промежутки для подготовительной или рутинной деятельности
- Работать антициклично (т.е. в начале дня целесообразно заниматься важнейшими задачами, а в более беспокойный период - делами менее важными)
- Выкраивать спокойный час
- Контролировать время и планы

Правила завершения рабочего дня

- Завершить начатые небольшие дела
- Контроль за результатами и самоконтроль
- План на следующий день
- Каждый день должен иметь свою кульминацию

5. Самоконтроль

- Сравнение запланированного с достигнутым
- Корректировка по установленным отклонениям
- Контроль своего состояния

6. Информация и коммуникации

Функции самоменеджмента

- Планирование — поиск миссии, видение своего будущего, постановка долгосрочных целей и ориентиров, а также выработка планов и задач на ближайшие сроки.
- Организация — работа с жизненными ресурсами: временем, финансами, статусом, а также формирование окружения, поиск партнёров, друзей, наставников.
- Мотивация — тренировка своей силы воли и формирование побуждающей к действию силы для дальнейшей работы.
- Контроль — установка стандартов и принципов своей жизненной позиции для оценки достижений и успехов.
- Координация — получение обратной связи от тех, кто нас окружает, и постоянные корректировки своих планов, жизненной позиции и источников мотивации.

Принципы самоменеджмента

1. Принцип системности
2. Принцип малого (соразмерного) действия
3. Понимание настоящей цели (мотивация)
4. Принцип постоянного развития

Внутренние помехи эффективного использования времени

- Перфекционизм
- Прокрастинация
- Недостаток знаний
- Отсутствие необходимых инструментов и ресурсов

Техники тайм-менеджмента

АВС

- А. Наиболее важные дела, которые составляют 15% от общего количества дел и их вклад к достижению целей составляет 65%.
- В. Важные задачи – 20% общего их количества, значимость для достижения цели равна 20%.
- С. Менее важные задачи равны 65% общего их количества, а их значимость – 15%.

Матрица Эйзенхауэра

- А – Срочное и важное
- В – Не срочное, но важное
- С – Срочное, но не важное
- D – Не срочное и не важное

Электронные приложения

Должны быть удобны и
понятны ДЛЯ ВАС!!!

Хронометраж

УБЕЙ СВОИХ ХРОНОФАГОВ

Формула 10-3-2-1-0

- 10 часов до сна: нет кофеину.
- 3 часа до сна: нет еде и алкоголю.
- 2 часа до сна: нет работе.
- 1 час до сна: нет электронным гаджетам.
- 0 раз: столько раз можно нажимать кнопку «Отложить» на будильнике.

Техника помидора

Заводим таймер на 25 минут, сосредоточенно работаем, не отвлекаясь пока не прозвенит таймер, после чего делаем перерыв на 5 минут. После 4-х повторений делаем долгий перерыв — 20-25 минут. Таким образом, вы постоянно чередуете работу и отдых, меняете деятельность и избегаете переутомления.

Съесть лягушку

Лягушка – это самое неприятное дело. Лучше всего заняться им в первую очередь. После его выполнения уже и само дело покажется не таким страшным и противным, а другие задания и вовсе покажутся легкими.

Метод салями

Съестъ слона по частям

Соблюдать последовательность

- Сначала заканчивайте одно, и только затем начинайте другое дело. При переключении с одного дела на другое требуется около 10-15 минут. Постоянно перескакивая с задачи на задачу, вы теряете время, хотя создается иллюзия напряженной работы.

10 минут

Уделяйте хотя бы 10 мин. своему развитию ежедневно (иностраный язык, спорт, образование и т.д.)

Что делать, если не
хочется ничего делать?

Начать с мелких задач!

**Установите дедлайны
для всего**

Скажи «нет»!

Не хватайтесь за
«срочные дела»!

**Всегда составляйте
план на завтра!!!**