

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Тайм-менеджмент. Концепции. Модели.  
Результаты

- 

---

- **Краткая история тайм-менеджмента**



# Краткая история тайм-менеджмента

- Бенджамин Франклин
- (1706-1790) – американский политический деятель, дипломат, изобретатель, писатель, журналист, издатель.
- Первый гражданин США, ставший иностранным членом Петербургской академии наук
- В возрасте двадцати лет он составил план достижения целей на всю жизнь вперед.



# Краткая история тайм-менеджмента

- В **1812** году начались продажи **ежедневника Джона Леттса**, фактически являющегося образцом наиболее популярных и распространенных деловых ежедневников.
- Джон Леттс - английский типограф и переплетчик, обслуживавший с 1792 (по другим данным - с 1796 года) британскую королевскую биржу.

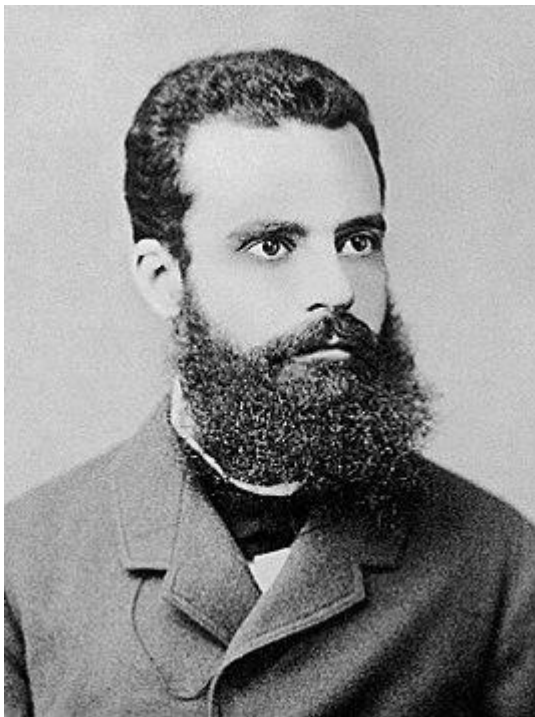


# Краткая история тайм-менеджмента



- Ежедневники получили настолько широкое распространение, что стали элементом делового стиля.
- Появилась возможность планирования рабочей недели и дня, контроля выполнения записанных дел, анализа израсходованного времени.

# Краткая история тайм-менеджмента



- Известный итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето
- В 1897 г. сформулировал принцип, названный впоследствии его именем.
- Этот принцип называют правилом 80/20, или принципом наименьших усилий.

# Краткая история тайм-менеджмента

- Генри Гантт, инженер, консультант в области менеджмента в 1910 г. предложил диаграмму, состоящую из отрезков (задач) и точек (завершающих задач, или вех), как средство для представления длительности и последовательности задач в проекте



# Краткая история тайм-менеджмента

- **Дуайт Дэвид Эйзенхауэр, в 1950-е годы** предложил замечательный инструмент распределения повседневных задач и дел, ныне известный как "**Матрица Эйзенхауэра**".





# Краткая история тайм-менеджмента

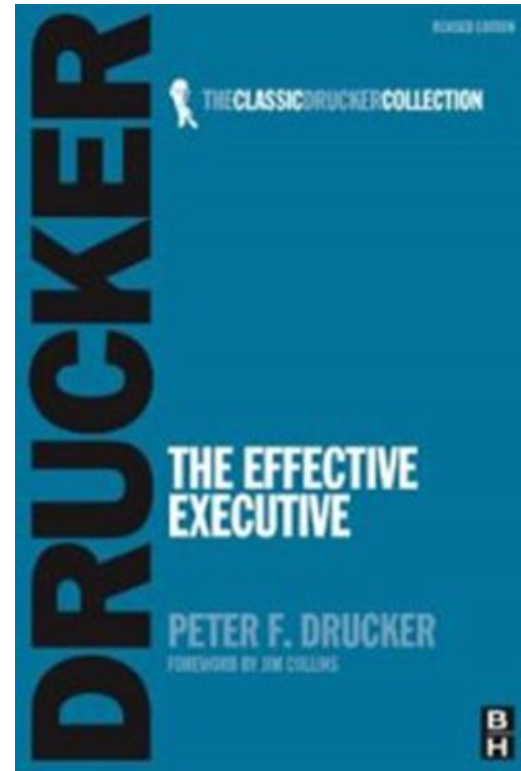
- Важные дела редко бывают срочными, а срочные редко бывают важными". Таким образом, все возникающие в нашей жизни задачи можно упорядочить по двум полярным критериям:

**ВАЖНОСТЬ** ("важные"  
- "не важные" дела,  
задачи, события)

**СРОЧНОСТЬ**  
("срочные" - "не  
срочные" дела,  
задачи, события)

# Краткая история тайм-менеджмента

- В 1966 году была издана книга "Эффективный управляющий" всемирно известного специалиста по менеджменту Питера Фердинанда Дракера.

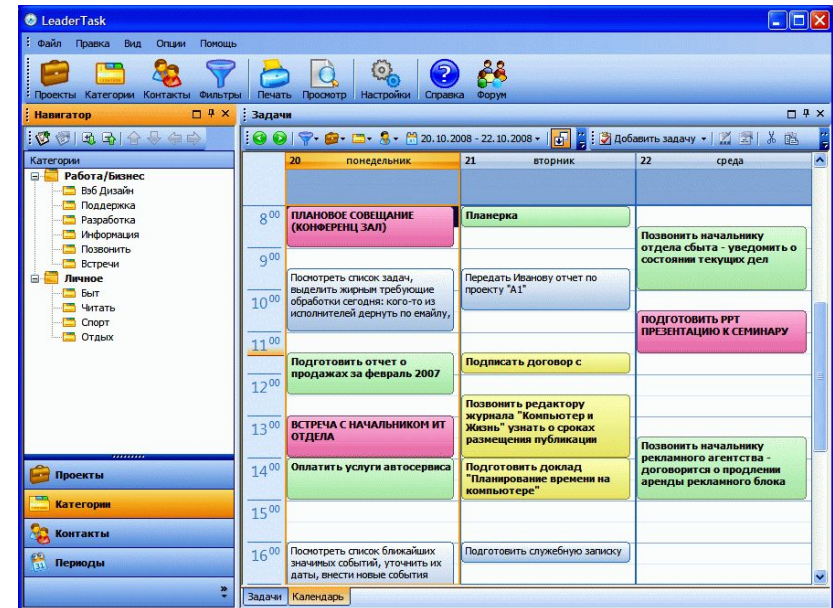


# Краткая история тайм-менеджмента

- Процесс планирования деятельности состоит из трех компонентов:
  - Регистрация времени,
  - Управление временем,
  - Укрупнение времени.

# Краткая история тайм-менеджмента

- Знаменитый «тайм-менеджер» был создан в Дании в 1975 году.
- В нем реализовалась идея целевого планирования личных результатов на основе типового классификатора функций.
- При этом использование «тайм-менеджера» оказалось приемлемым только для организованных и дисциплинированных по натуре людей



# Краткая история тайм-менеджмента

- В 1989 году Тим Бернерс-Ли изобрёл Всемирную паутину (**WWW**), что стало революцией в скорости обмена информацией между людьми.



# Краткая история тайм-менеджмента

- В 1990 году была издана книга специалиста в сфере саморазвития Стивена Кови "Семь навыков высокоэффективных людей"



- ❑ Технологии
- ❑ Модели
- ❑ Диаграммы
- ❑ Методики



- ❑ Практика
- ❑ Рекомендации
- ❑ Обсуждение

# ПИРАМИДА Б. Франклина

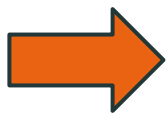


- Эта методика представляет собой систему планирования и достижения целей как краткосрочных, так и долгосрочных.
- Свое название методика получила в честь ее автора – Бенджамина Франклина.



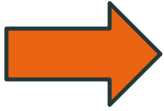
# Матрица Д. Эйзенхауэра

<b>Важные и Срочные дела</b>	<b>Важные, но НЕ Срочные дела</b>
<b>Срочные, но НЕ Важные дела</b>	<b>НЕ Срочные, и НЕ Важные дела</b>



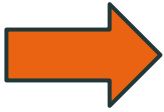
## **A: Дела Срочные и Важные, так называемые стратегические**

- ❑ Это задачи, которые нужно было выполнить в следующие 24 часа и значение которых на ваше будущее было очень велико.
- ❑ Например, окончание этапа проекта.



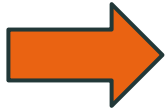
**В: Дела Важные,  
НО  
НЕ Срочные –  
наш потенциал**

- Это дела, которые могут подождать с выполнением, но именно они имеют огромное влияние на наше будущее.
- К таким делам может относиться: изучение языка, поход в тренажерный зал.....
- Для достижения результатов назначьте задачам из группы В сроки выполнения.



## **С: Дела НЕ Важные, но Срочные, или форс-мажоры**

- С первого взгляда это дела, которые требуют к себе внимания и кажутся важными.
- Но если спросить себя: «Как повлияет выполнение этой задачи на мое будущее?», то очень скоро их иллюзорная значимость рассеется.



**D: Дела НЕ  
Важные и НЕ  
Срочные, или  
«пожиратели  
времени»**

- Это дела, которые не требуют, чтобы мы их выполняли прямо сейчас и несут скорее отрицательное, а не положительное, влияние на наше будущее.

# Принцип Парето 80/20



# Принцип Парето 80/20



- Принцип: 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- Принцип может использоваться как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации её результатов:
- Правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданны.

# Практическое применение

- В 2014 – 2016 г.г. было проведено исследование, основная цель которого заключалась в определении взаимосвязи между ведущими стратегиями поведения и профессиональной идентичностью специалистов по персоналу.
- Для достижения поставленной цели был проведен опрос.
- Использовалась методика К. У. Томаса и Р. Х. Килменна, «Стратегия поведения в конфликте» позволяющая определить стратегию поведения в условиях конфликта.

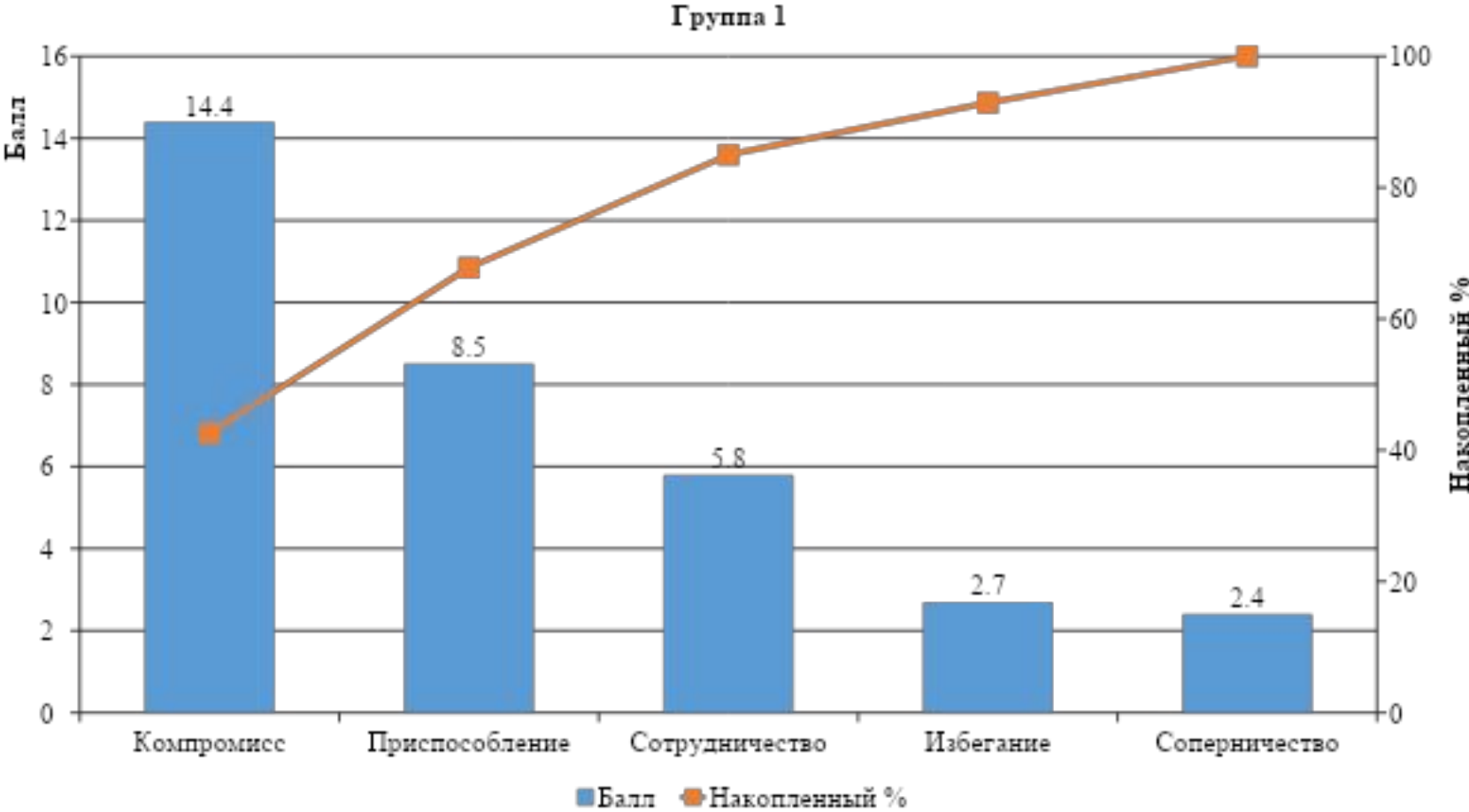


- 
- В исследовании принимали участие две группы респондентов.
- Первую группу составили профессиональные менеджеры по персоналу, работающие в организациях Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- Вторую группу составили слушатели курса «Менеджер по персоналу» проводимого на базе НИУ ИТМО.
- Общая численность выборки составила 60 человек.
- В результате исследования были получены данные, которые представлены в таблицах.

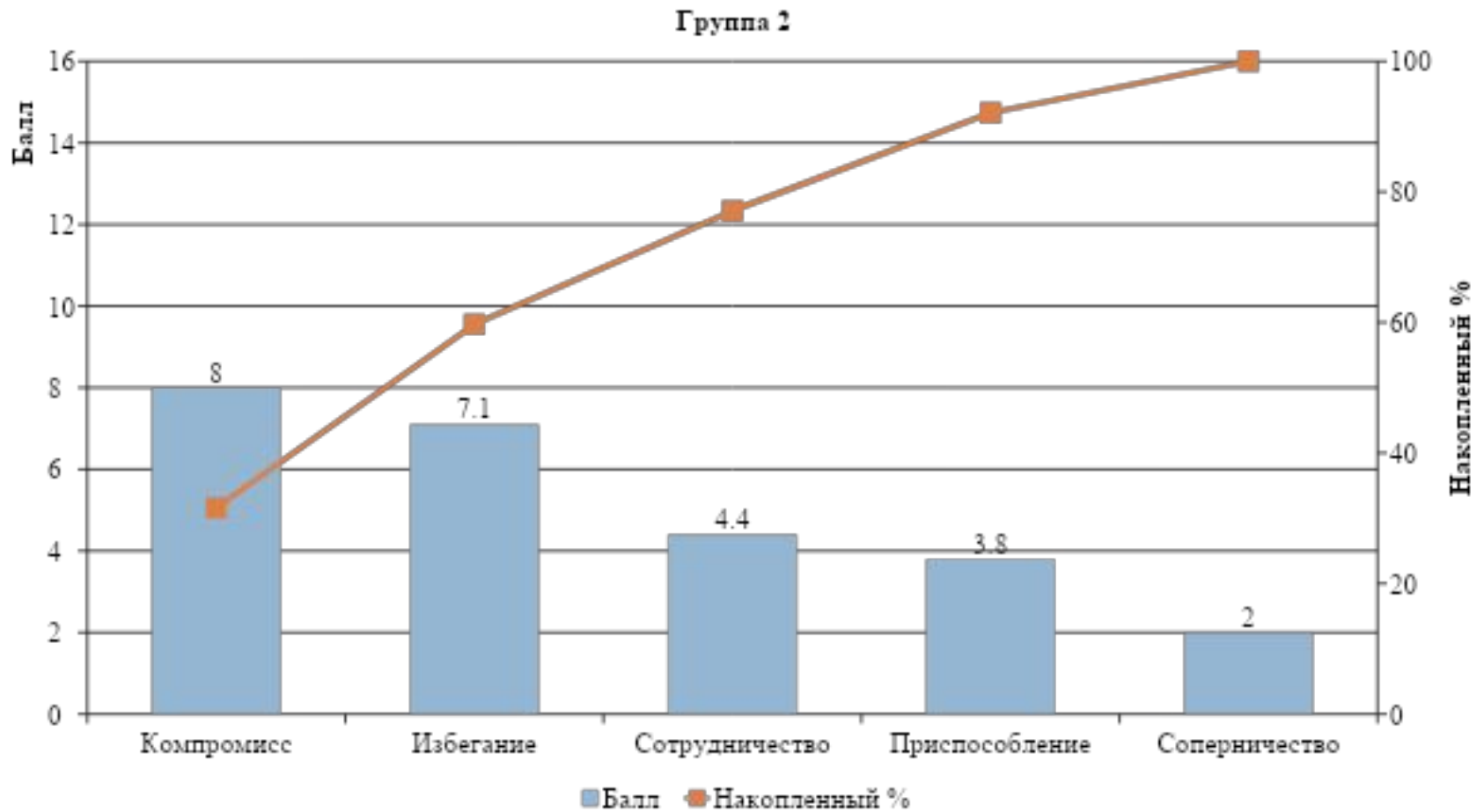
# Стратегии поведения

№	Стратегия поведения	Группа 1		Группа 2	
		Балл	%	Балл	%
1.	Соперничество	2,4	7,1	2,0	7,9
2.	Сотрудничество	5,8	17,2	4,4	17,4
3.	Компромисс	14,4	42,6	8,0	31,6
4.	Приспособление	8,5	25,2	3,8	15,0
5.	Избегание	2,7	7,9	7,1	28,1

# Диаграмма Парето



# Диаграмма Парето



- Ричард Джон Кох – британский писатель, консультант по вопросам управления.
- Написал более 20 книг о бизнесе.
- Кох Р. Принцип 80/20. Как достичь большего с наименьшими усилиями. М.: Эксмо. 2012. 448 с.



# Правила экономии усилий



- Концентрируйтесь на ресурсах, приносящих наибольшую прибыль, не пытайтесь повысить эффективность всех ресурсов сразу.



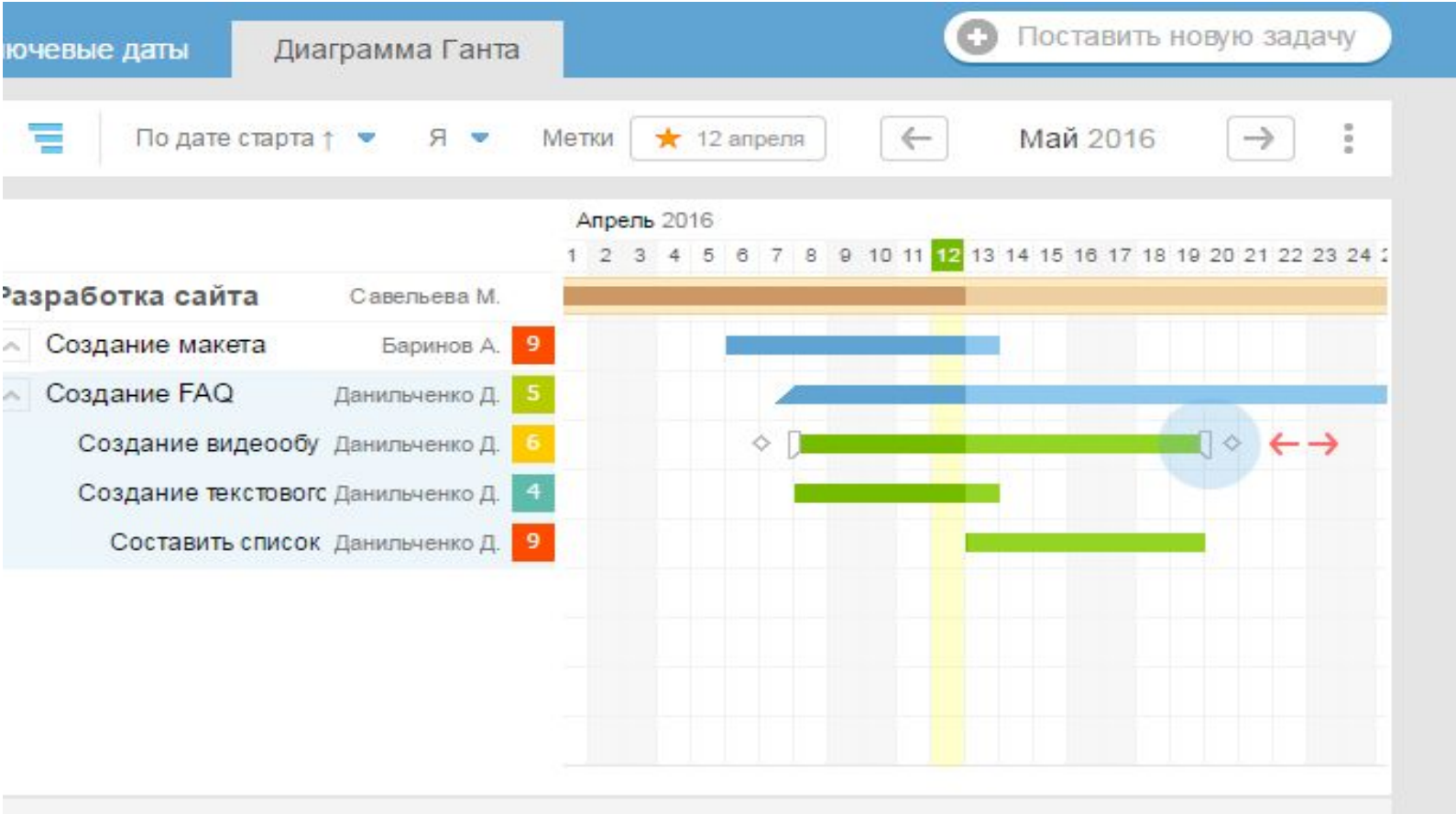
- Пытайтесь достичь высоких результатов по нескольким направлениям, а не повышать показатели по всем направлениям.
- Вместо того, чтобы выполнять повседневную или (с вашей точки зрения) рутинную работу самому, поручайте ее специалистам, которые могут сделать ее более профессионально.

- Делайте только то, что у вас получается лучше всего, и то, что вам нравится делать больше всего.
- В каждой важной для вас области старайтесь определить, какие 20% усилий могут привести к 80% результатов.
- Успокойтесь, работайте меньше и ставьте перед собой только самые важные цели, при достижении которых закон 80/20 будет работать на вас, а не против вас;





# Диаграмма Ганта



# Диаграмма Ганта

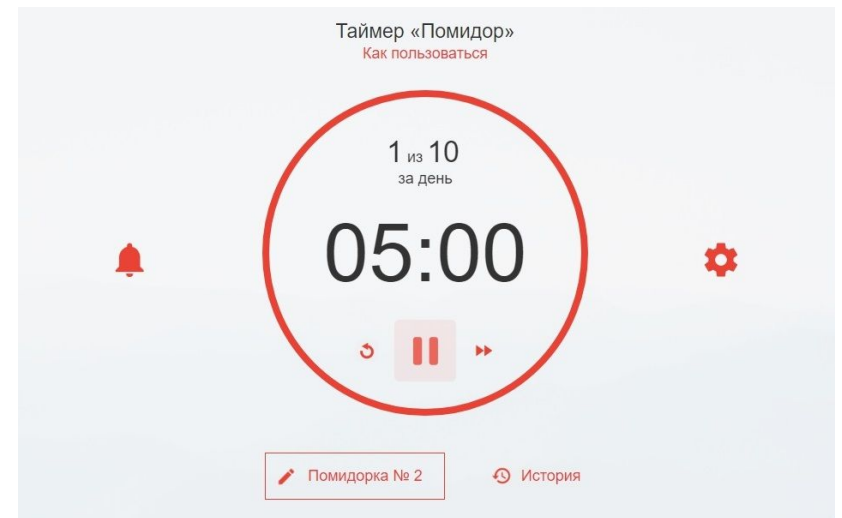
- Диаграмма Гантта состоит из полос, ориентированных вдоль оси времени.
- Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную задачу в составе проекта (вид работы), её концы — моменты начала и завершения работы, её протяженность — длительность работы.
- Ключевым понятием диаграммы Гантта является «веха» — метка значимого момента в ходе выполнения работ, общая граница двух или более задач.
- Вехи позволяют наглядно отобразить необходимость синхронизации, последовательности в выполнении различных работ.

- В 1992 г. Франческо Чирилло, студент итальянского университета, испытывал невероятные проблемы с учебой, не успевая готовиться к экзамена.
- Осознав это, он задался вопросом:
- «Смогу ли я по-настоящему учиться хотя бы 10 минут?».

По мнению Ф.Чирилло, основные цели состоят в следующем:

- Поддержка решимости достигать собственных целей.
- Улучшение рабочего и учебного процесса.
- Увеличение эффективности работы и учёбы.
- Развитие решимости действовать в сложных ситуациях.

- Подобной цели мало — нужен был объективный судья, и им стал небольшой кухонный таймер в виде помидора.
- Так техника и получила своё название Pomodoro.



- Используя таймер, Франческо решил «разбить» свой рабочий процесс на 25-минутные периоды, придумав для них забавное название — «pomodoros».



- На каждые 25 минут он запланировал решение конкретной задачи, например, для беглого ознакомления с текстом учебной лекции он решил отводить 1 pomodoro.
- Для более детального изучения — 2 pomodoro и т. д.
- После успешного выполнения каждого «pomodoro» Чирилло решил делать 5-ти минутные перерывы.
- После выполнения 4-х «pomodoros» — стал уделять отдыху 15-20 минут.

## Концепция Д. Кеннеди

- *«Секрет личного, финансового и предпринимательского успеха зависит от того, насколько умно вы используете своё время и насколько вы позволяете другим его у вас украсть».*  
*Дэн Кеннеди*



# 10 ЭФФЕКТИВНЫХ ТЕХНИК ОТ ДЭНА КЕННЕДИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ВРЕМЕНИ



## Техника № 1. Приручение телефона

- Вам нужно освободиться от тирании телефона.
- телефон для большинства из нас и есть первейший фактор, отвлекающий от работы.
- Если вы принимаете все входящие звонки, значит, постоянно прерываете работу над задачей известной вам важности в пользу вопроса или лица неизвестной важности.
- Вы отдаёте контроль над своим временем неизвестно кому и в результате не успеваете намеченное.



•

## Техника № 2. Минимум деловых встреч

- Любыми путями старайтесь сократить время, проведённое на деловых встречах.
- Если бы Ной созвал на совещание архитекторов, оформителей интерьера, пастухов, укротителей львов, штурманов, у нас были бы плавники.
- Вам нужна тактика, помогающая избегать такой траты времени.
- Если вы проводите совещания, добейтесь, чтобы разговор был кратким и по делу.

•

### Техника № 3. Абсолютная пунктуальность

- Всегда будьте там, где должны, точно, вовремя, безо всяких исключений.
- Собственная пунктуальность даёт вам право ожидать и требовать от других абсолютного уважения к вашему времени.
- Пунктуальность – источник личного авторитета.

## Техника № 4. Составление списков

- Всё помнить НЕВОЗМОЖНО.
- Если вы «свободная натура», вам, вероятно, кажется, что списки ограничивают вас.
- Но на самом деле списки освобождают: чем больше мелочей вы запишете, тем меньше вам придется держать в голове.
- И тогда ваш мозг готов заняться действительно важной работой.

●

## Техника № 5. Всё – на службу своим целям

- Секрет личной эффективности – в поиске причин стать эффективным.
- Эффективность – это осознанное и долговременное применение вашего времени, таланта, ума, ресурсов и возможностей таким способом, который даёт измеримое приближение к вашим целям.
- Почаще задавайте себе вопрос «Становлюсь ли я ближе к своей цели от того, что я делаю в эту минуту?»
- Чем чаще вы отвечаете «Да», тем выше ваша эффективность.

## Техника № 6. Каталог событий

- Берете 90 папок, каждая тридцатка – это месяц: текущий и два следующих.
- И распределяйте по ним письма, материалы в соответствии с тем днём, когда вы собираетесь встречаться с этими клиентами и заниматься этими делами.
- Какой бы вы ни выбрали вариант, бумажный или цифровой, каталог событий – это исключительно полезная техника.

## Техника № 7 Времяблоки

- Если вы представляете себе все дела, которые точно должны сделать, то можете заранее забронировать для них своё время.
- Разложите перед собой календарь и распределите как можно больше времени на обязательные дела – и у вас останется лишь малая часть неорганизованных дней и часов.
- Бронируя время для необходимых дел, вы не дадите интересам других людей передвигать Ваши дела.

•

## **Техника № 8. Минимум внеплановой деятельности**

- В идеале нужно расписывать каждый свой день по 30 минут, от начала до конца.
- Любая работа выполняется быстрее и эффективнее, если заранее определить, сколько займёт её выполнение, и назначить время завершения.
- К тому же так минимизируется и незапланированная деятельность.

## Техника № 9

### Польза от «обрезков»

- Застряли в пробке?
- Аудиозаписи помогут быстро превратить простой семинар с участием знаменитых гуру, в общение с полезной книгой.
- А ещё можно изучать иностранные языки, развивать память или математические способности – и всё это с помощью записей, прослушанных за то время.
- Можно устроить небольшой «мозговой штурм».



## Техника № 10

### Подальше от толпы

- Выезжайте на работу раньше или позже, чем все остальные.
- Не покупайте товары в супермаркетах в пятницу вечером.
- Организуйте свою жизнь так, чтобы расходиться с основным потоком: вы сэкономите немало времени и нервов.