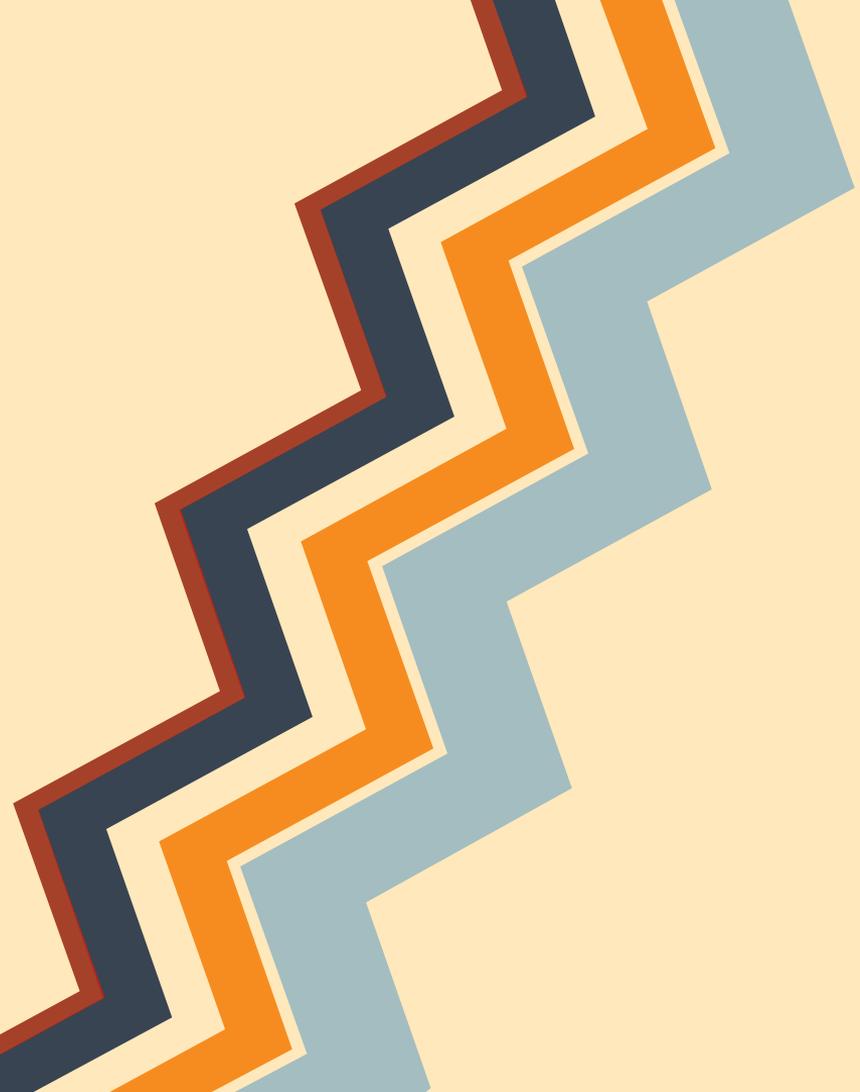


Основы Тайм-менеджмент



Основные пункты тайм-менеджмента

1. Психология - Что мешает нам управлять временем?
2. Анализ - Как мы распоряжаемся своим временем
3. Планирование - Планирование времени и выбор инструмента планирования
4. Действуй!

Психология

Технические ошибки

Внешние факторы

Психологические препятствия

Технические

Отведение времени и места в расписании

Отведение неподходящего времени

Ошибка в расчете времени

Вы не тот, для этого задания

Задача чрезмерно сложна

Не можете вспомнить задачи

Рабочее про-во не организовано

Внешние

Непомерно большой объем работы

Проблемы со здоровьем

Полоса перемен

Высокий уровень помех

Неорганизованный партнер

Психологические

Собственные цели и приоритеты

Страх вынужденного бездействия

Помощь другим, жертвуя собой

Страх перед возможной неудачей

Боязнь успеха

Страх перемен

Страх перед завершенностью

Перфекционизм

Страх потери творческих сил

Анализ

Где и кем мы видим себя лучше?
Дни работы, период времени?
Отдых или полная концентрация?

Упражнение 1

Как бы я не был занят, я всегда нахожу время для.....
Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для.....
Я никогда не опаздываю....
У меня никогда не возникает проблем, когда.....



Определите для себя, с какими задачами вы справляетесь лучше?
В какое время суток? Сколько времени для выполнения?

Упражнение 2

У меня никогда нет времени на.....

Я трачу слишком много времени на.....

Я хочу и могу весь день заниматься.....

У меня нет четко определенных целей в отношении.....

Я часто опаздываю.....

Мне трудно сказать “нет”.....

Упражнение 3

Утро лучшее для

Утро худшее для

День лучшее для

День худшее для

Вечер лучшее для

Вечер худшее для

Поздний вечер лучшее для

Поздний вечер худшее для

И что Вы делаете, когда устаете? музыка, сон, звонки друзьям, кулинария, фото, пересмотр планов, физ. нагрузки и т.д.

Определение стратегических целей

Specific

Measurable

Achievable

Relevant

Time Bound

Личное развитие

Семья

Работа

Друзья

Фин. положение

Общество



	Пн, 14/12	Вт, 15/12	Ср, 16/12	Чт, 17/12	Пт, 18/12	Сб, 19/12	Вс, 20/12
GMT+02	📅Таня Козарь – день рожд			📅Станислав Рудой – день р			
	07:30 - завтрак	07:30 - завтрак	07:30 - завтрак	07:30 - завтрак	07:30 - завтрак		
08:00							
09:00	08:30 – 11:30 Работа с командой	08:30 – 11:30 Работа с командой	08:30 – 11:30 Работа с командой	08:30 – 11:30 Работа с командой	08:30 – 11:00 Работа с командой		08:00 – 20:30 Дарина и Андрей
10:00						10:00 – 23:00 Дарина и Андрей	
11:00					11:00 - Списки на выходные		
	11:30 - Обед	11:30 - Обед	11:30 - Обед	11:30 - Обед	11:30 - Обед		
12:00	12:00 – 14:00 Работа с командой	12:00 – 16:30 Работа с командой	12:00 – 16:30 Работа с командой	12:00 – 16:30 Работа с командой	12:00 – 16:30 Работа с командой		12:00 – 16:30
13:00							
14:00	14:00 – 15:00 Еженедельное собрание (Халыкья)						
15:00	15:00 – 16:30 Работа с командой						
16:00							
	16:30 - Обед	16:30 - Обед	16:30 - Обед	16:30 - Обед	16:30 - Обед		
17:00	17:00 - Работа с командой	17:00 - Работа с командой	17:00 - Работа с командой	17:00 - Работа с командой	17:00 - Работа с командой		
18:00	18:00 – 22:00 Тренировка	18:00 – 19:00 Забрать чайник у Шурика	18:00 – 22:00 Тренировка	18:00 – 22:00 Тренировка	18:00 – 20:00 Репетиция ?		
19:00		19:00 – 22:00 Аня Айсек					
20:00					20:00 – 22:00 Дарина и Андрей - встретить		
21:00							21:00 – 22:00 Медитация

Выбор инструмента

Инструмент должен быть единым

Типы:

Настольные/настенные календари

Записная книжка, блокнот

Комп. программы

Органайзеры, эл. устройства

Определить свой тип:

Зрительно-осезательный

Линейно-цифровой

Действуй!

Систематизация задач:

Сортировка

“Зачистка”

Назначение определенного времени

Уплотнение времени

Гармонизация

Сортировка

Соответствует ли задача нашему плану/цели

Сколько времени необходимо для ее выполнения

60% запланированная активность

20% Непредвиденная (резерв)

20% Спонтанная (творчество)

“Зачистка”

Когда задач больше, чем времени:

1. Исключить некоторые задачи
2. Сократить задачи
3. Делегировать

Делегирование

Цель:

Развитие сотрудника
Оценка сотрудника
Получение результата
Освобождение времени рук.

Что учесть:

- Текущую нагрузку
- Опыт и квалификацию
- Мотивы
- Личные качества



Выбор и уплотнение времени

Минимизация перерывов, помех и их влияния

Преодолевать медлительность и привычку опаздывать

Подавляем стремление к перфекционизму

	Срочные	Не срочные
Важные	СВ (кризис)	НВ (подготовка)
Не важные	НС (прерывания)	НН (обыденность)

Гармонизация

Ежедневный мониторинг

Пересмотр планов и корректировки

Равновесие в период кризисов

Простить себя за неудачи

Отпраздновать успех



Спасибо за внимание! :)