



С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университеті

СӨЖ

Тақырыбы: *Тайм-менеджмент.*

Орындаған: Медеуова П

Факультет: ЖМ

Тобы: 11-031-1к

Жоспар

I Кіріспе

II Негізгі бөлім

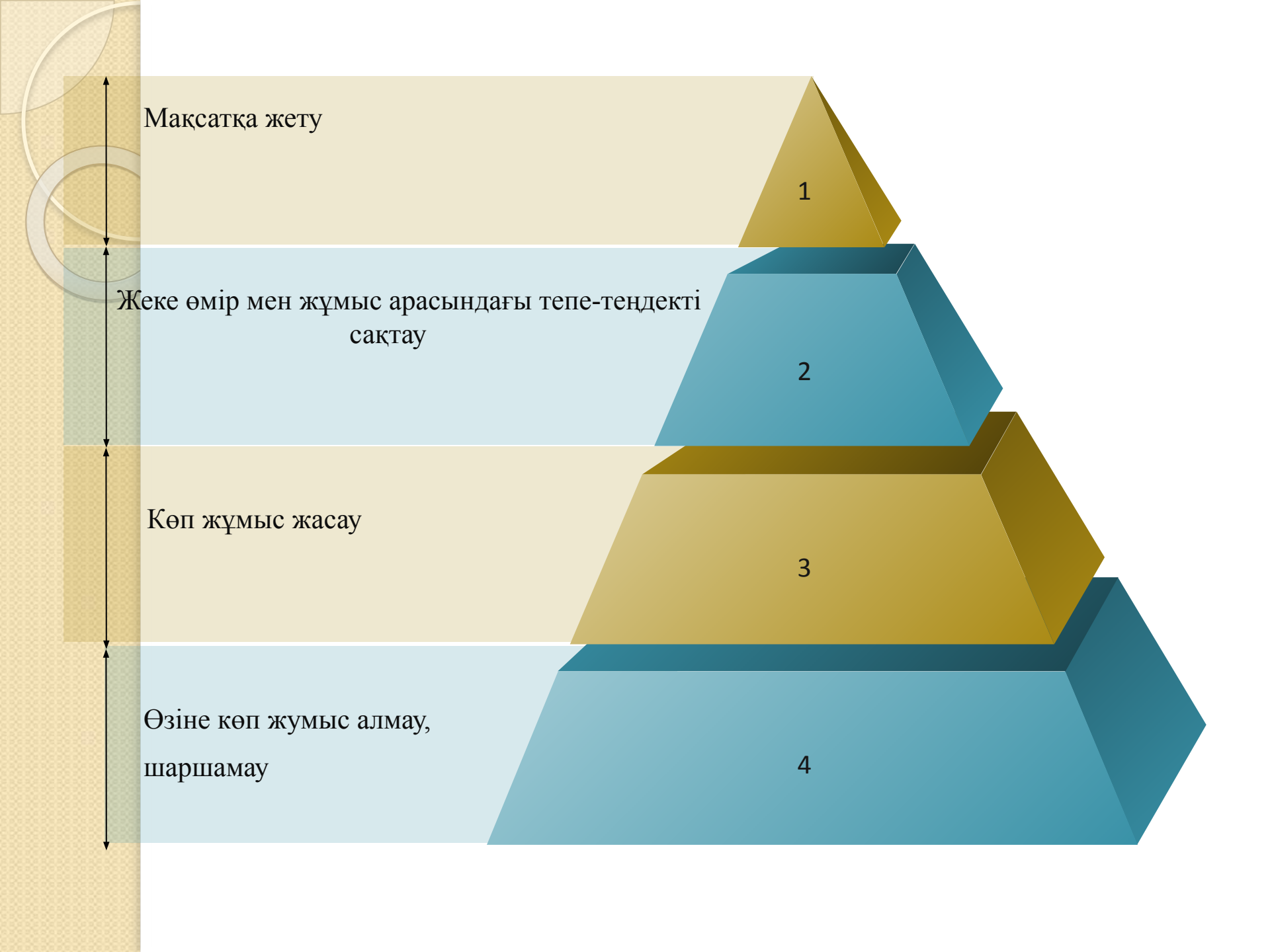
- ❖ Тайм-менеджмент
 - ❖ **S.M.A.R.T техникасы**
 - ❖ Эффективті тайм-менеджмент
 - ❖ Тайм-менеджмент мифтері
 - ❖ **Матрица Эйзенхауэра**
 - ❖ **Глеб Архангельский басқару методтары**
- Тайм-менеджмент элементтері

III Қорытынды

IV Пайдаланған әдебиеттер

Тайм-менеджмент

- “Тайм-менеджмент” ағылшын тілінен аударғанда “уақытпен басқару” дегенді білдіреді.
- Уақытпен басқару-бұл өзін-өзі басқару, ұйымдастыру, адамдардың мәселелерді тез шешу мақсатында, жиындардың жүзеге асырылуы, жұмыстардың орындалуы, іс-әрекеті. Бұл басқару уақытты орнымен пайдалану.



Мақсатқа жету

1

Жеке өмір мен жұмыс арасындағы тепе-теңдекті
сақтау

2

Көп жұмыс жасау

3

Өзіне көп жұмыс алмау,
шаршамау

4



● **Эффективті тайм-менеджмент-** бұл сіздің өміріңіздегі келесі шарттардың орындалуы:

- Сіз қорытындыға қанағаттанасыз (мақсатқа жетуде);
- Сіз қызық емес және шұғыл жұмыстардан бос боласыз.

- **Техника S.M.A.R.T.**

- Алға қандай да мақсат қою ол—SMART критерийине сәйкес келе ме соны тексеру керек. Ол мынадай бөліктерден тұрады:

S (Specific) — нақты;

M (Measurable) — өлшенген;

A (Achievable) — мақсатқа жететін;

R (Relevant) — келісілген;

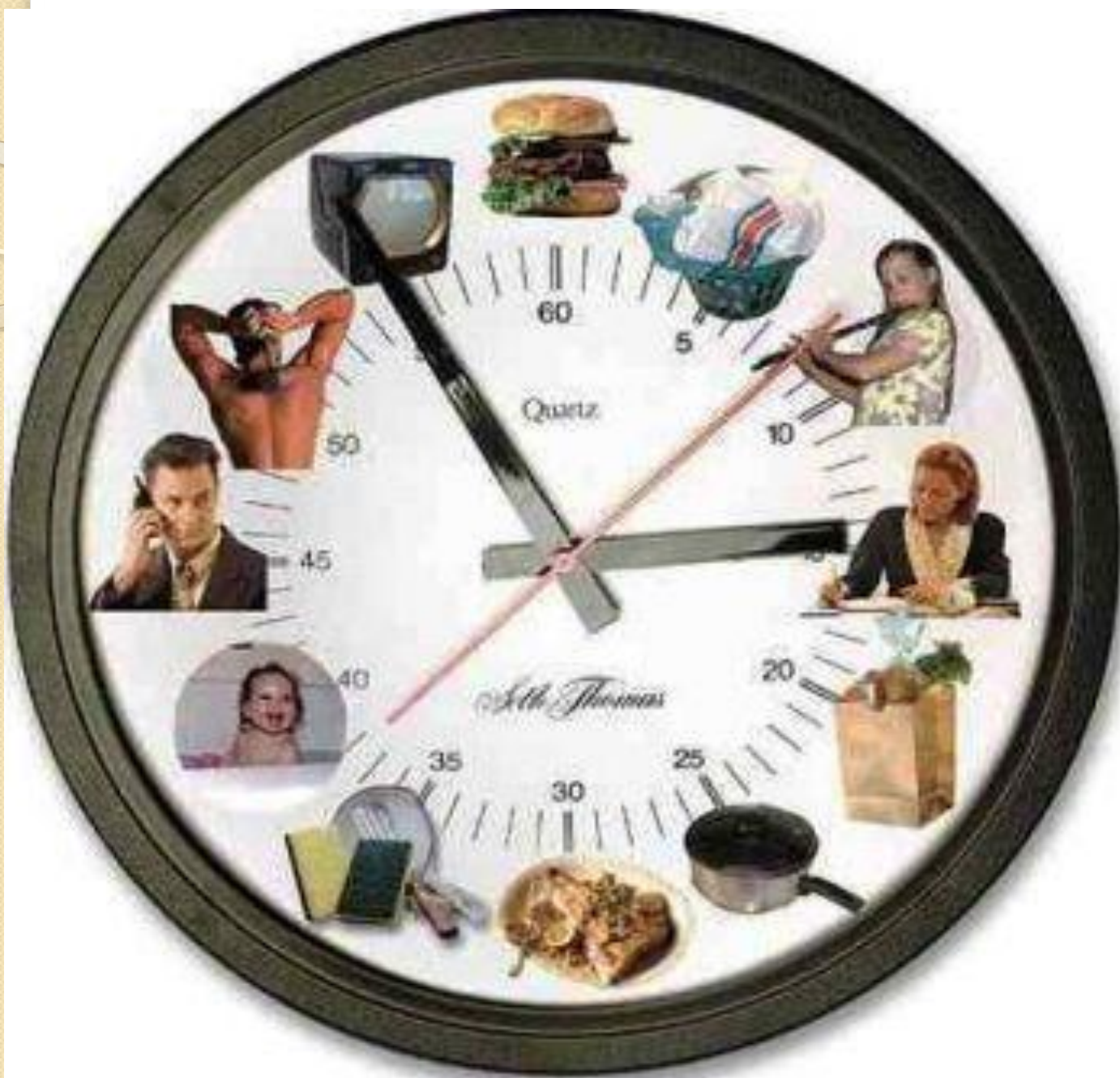
T (Time framed) — бір уақытпен өлшенген.

- Өткен өмірді, аптаны, жылды қайтара алмайсың,
- Алдағы өмірің не болары өзіңе байланысты

Так что же мешает жить иначе?

На что мы тратим время?





Өз мүмкіндіктеріңді қолдана аласың
ба?



Қажетті болуға не кедергі
жасайды?



Қартайған шақта қандай
жетістіктерге
жетесің?



Тайм-менеджмент Мифтері:

- ❑ Миф 1. Тайм-менеджмент-бұл күнді қатаң жоспарлау.
- ❑ Миф 2. Тайм-менеджмент-бұл шығармашылықтағы тұлғаларға қолайсыз.
- ❑ Миф 3. Тайм-менеджментпен еш уақытта айналысуға болмайды.
- ❑ Миф 4. Тайм-менеджмент-өте ауыр.
- ❑ Миф 5. Тайм-менеджмент-өмірдегі шынайылықты өлтіреді.

Тайм-менеджмент -

эканомикалық және жеке тұрғыдан қарағанда бұл білім ерекшелігі болып табылады.

- ✓ Экономикалық тұрғыда уақытты ретімен жұмсау жеке адамның және бүкүл ұжымның еңбектік өндірісін жоғарылатады.
- ✓ Жеке тұрғыда адамның бос уақытын пайдалы істермен(өзін еркін сезінуі, дем алуына, денсаулығына) жұмсауын көрсетеді.

Н. А. Сидорова,
Е. Б. Анисникова

ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНОГО
РАСПИСАНИЯ ДНЯ
И ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА



- **Тайм-менеджмент** уақыттың басқарылуына байланысты элементтер қатарынан тұрады, бұл әр түрлі өндірістік процесстердің жүзеге асырылуын көрсетеді.
- Элементтер қатарына: жұмыс уақытын пайдалануды талдау(анализ), мақсат қою, жұмыс уақытын жоспарлау, уақытты ретсіз падалануға қарсы тұратын әр түрлі күресу әдістерін ойластыру.

Уақытты ұрлаушылар

1. Тура емес
мақсаттар



2. Дезорганизация



3. Керек жағдайда «жоқ»сөзін
айта білу

4. Керексіз үзілістер

5. Үзіліс уақытының көп
болуы



6. Ис-эр

9. Стр

6. Ис-эр

9. Стр



6. Ис-эр

9. Стр



6. Ис-эр

9. Стр



6. Ис-эр

9. Стр



6. Ис-эр

9. Стр



Уақытты ұрлаушылар

11. Отсутствие делегирования



12. жиналыстар



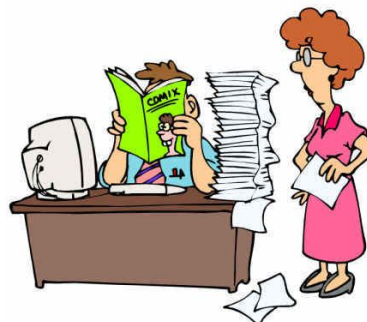
13. Қағаздар



14. саяхаттар



15. Прокрастинация



Матрица Эйзенхауэра

М
А
Н
Ы
З
Д
Ы
Л
Ы
Қ



тездік

Методы управления временем



- **Талдау(анализ)** - бұл жұмыс уақытының дұрыс жұмсалмауын және уақытты жұмсауда жағымсыз әсер көрсететін негізгі себептерді анықтайды.





● **Мақсат қою-** сұрақтарға жауап беретін тайм-менеджменттегі негізгі этап. Мақсат қою- одан әрі уақытпен басқарудың тиімді әдістерін пайдалануға бағыттайды.

- **Жоспарлау** – бұл белгілі бір уақыттағы қиын жаттығуларды жүзеге асыру процесі. Жұмыс уақытын жоспарлаудың өзіндік спецификалық ерекшеліктері бар.

- **Уақытты ретсіз пайдалануға қарсы тұратын әр түрлі күресу әдістерін ойластыру.**

Қорытынды талдауда уақытты ретсіз пайдалану себептері анықталды, жедел түрде жою керек. Типтік себептерге әр түрлі типтік күресулер әдістері бар, олар әр бір жағдайдағы әр бір себептерге.

- Тайм-менеджмент толық құрылымды көрсетеді, барлық элементін толығымен қолдану керек.



Бастысы:

1

Дұрыс ем алу күнтізбесін құру

2

Приоритеттерді жоспарлау және дұрыс орындау

3

Жоспарлау қағидаларын қолдану

4

Өзіңді және өз уақытыңды бақылау

5

Өз уақытыңды тиімді пайдалану

6

Керек емес жұмыстарға жоқ деп айту

7

Мақсатқа жету жолында күресу!



Пайдаланған әдебиеттер

- Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтеров Тайм-менеджмент. Полный курс. — М.: «Альпина Паблишер», 2012. — 312 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1
- Дэвид Аллен Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. — 368 с. — ISBN 978-5-91657-147-9
- Александр Горбачев Тайм-менеджмент в два счета. — С-Пб.: "Питер", 2009. — 256 с. — ISBN 978-5-388-00402-4