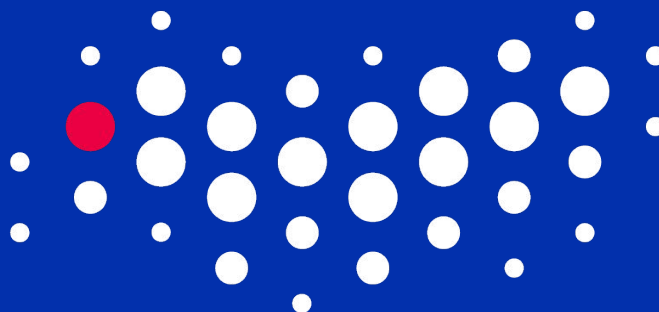
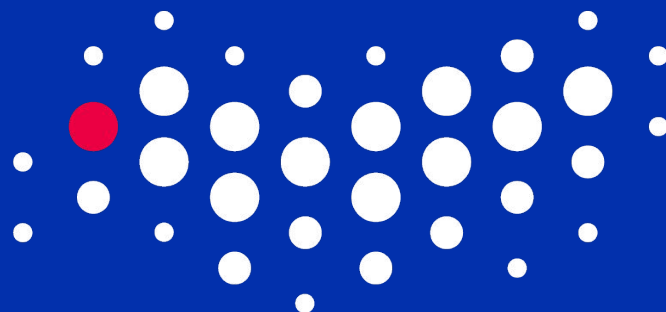




ITMO UNIVERSITY

**ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ
ВРЕМЕНЕМ**

Saint Petersburg, Russia, 2019



ITMO UNIVERSITY

TM

-

- **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.

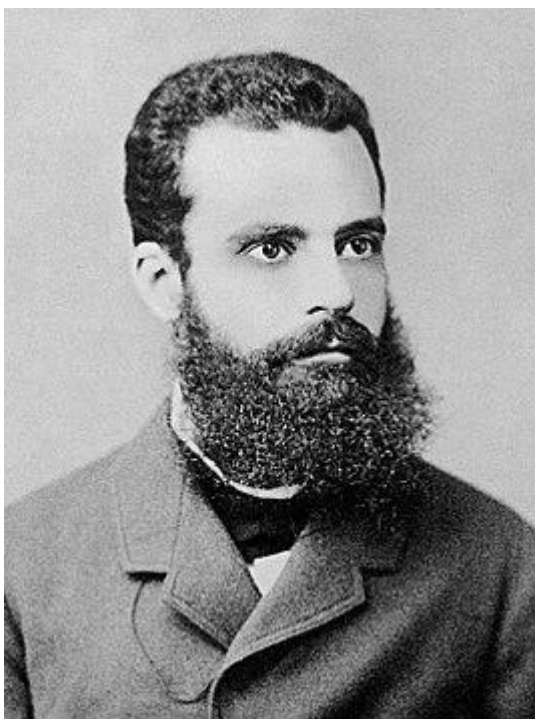


Краткая история тайм-менеджмента



- ❑ 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

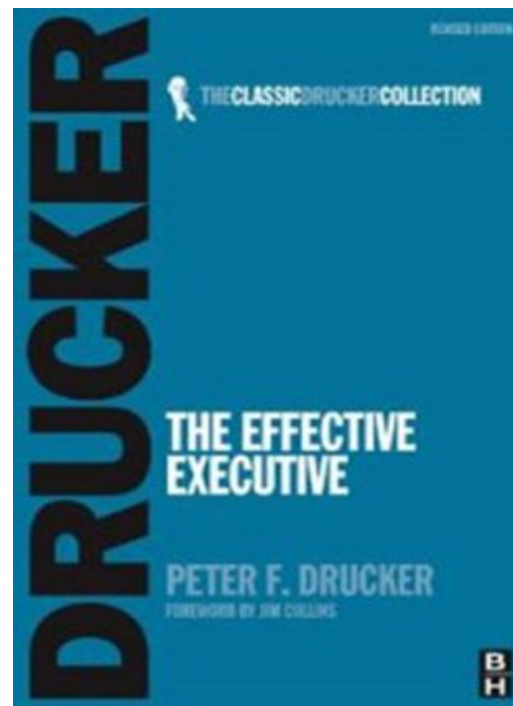
- Важные дела редко бывают срочными, а срочные редко бывают важными". Таким образом, все возникающие в нашей жизни задачи можно упорядочить по двум полярным критериям:

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.

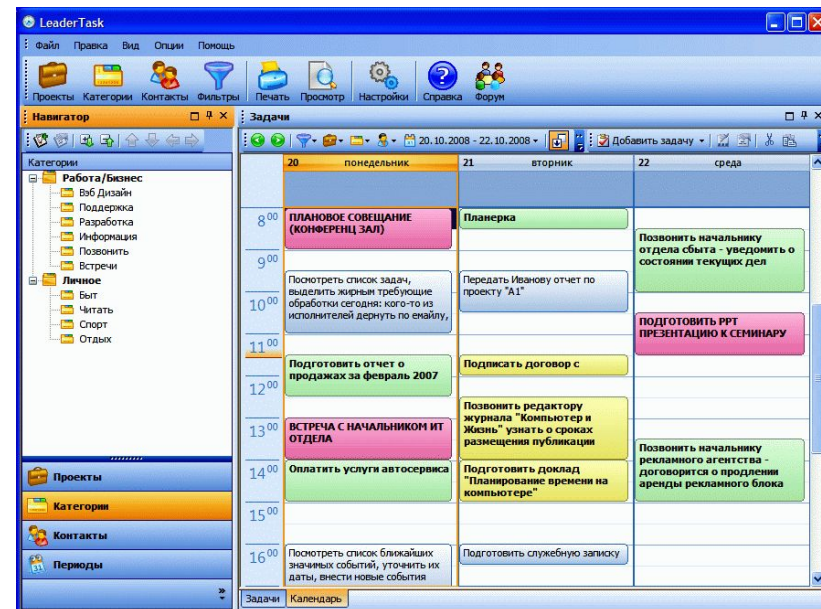


Краткая история тайм-менеджмента

- 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



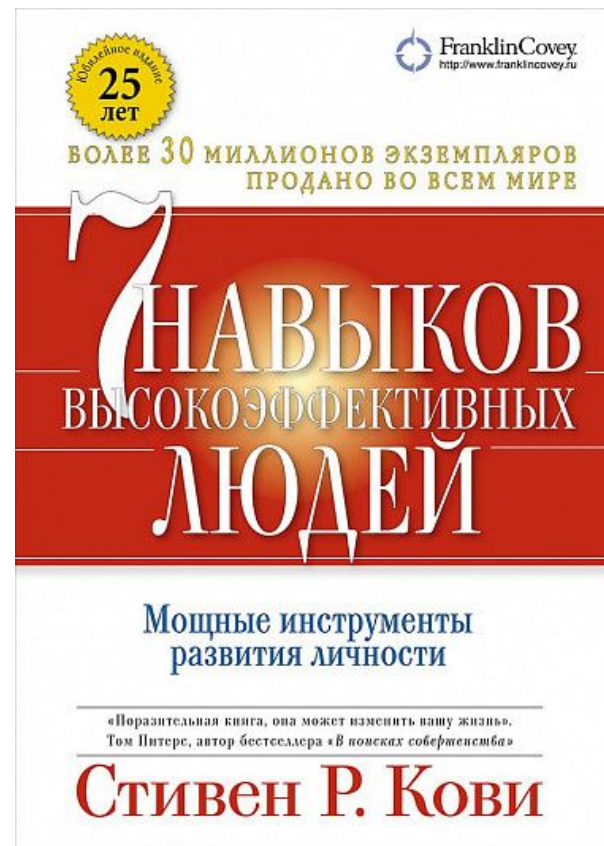
Краткая история тайм-менеджмента

- 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

Важные и Срочные дела	Важные, но НЕ Срочные дела
Срочные, но НЕ Важные дела	НЕ Срочные, и НЕ Важные дела



А: 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

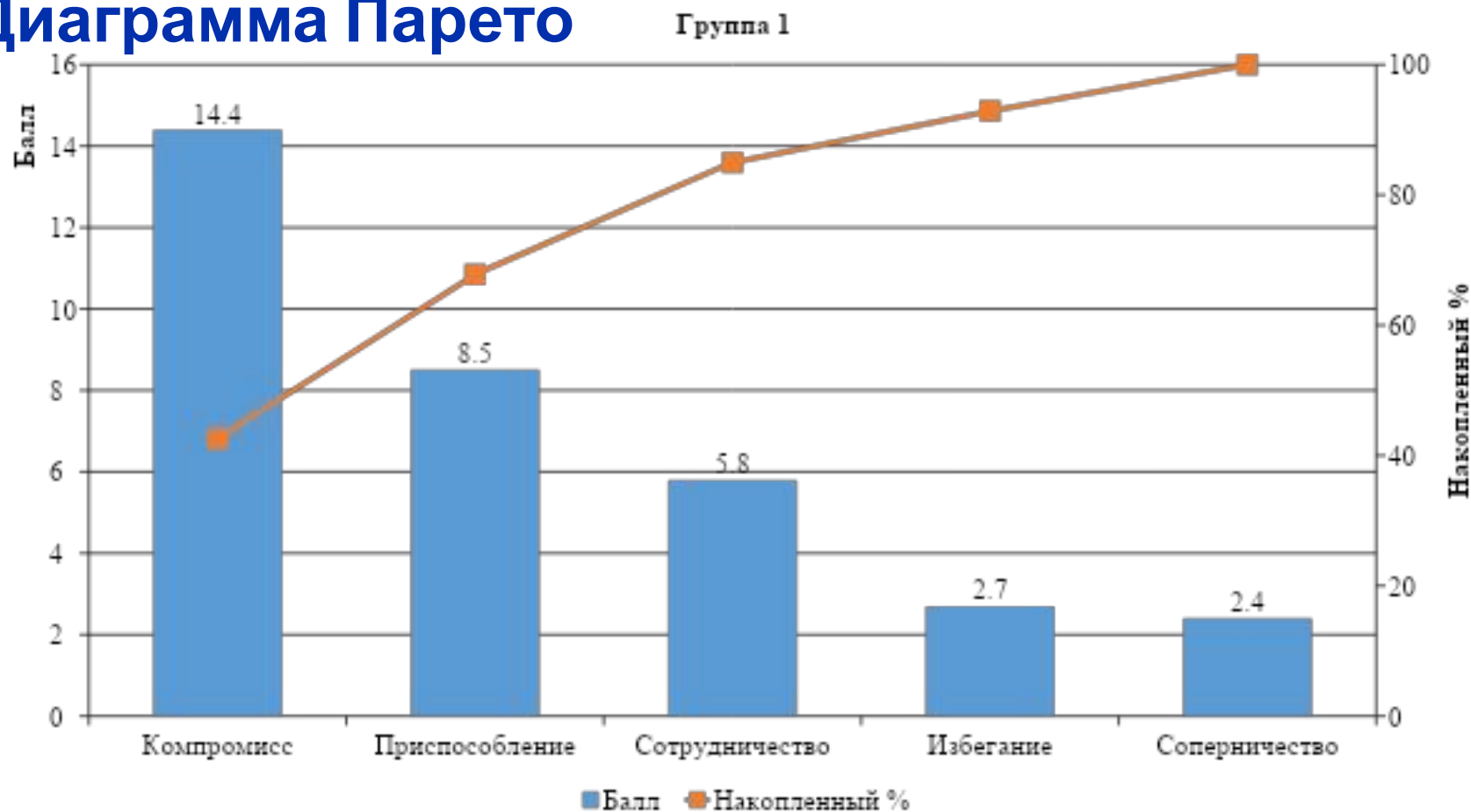
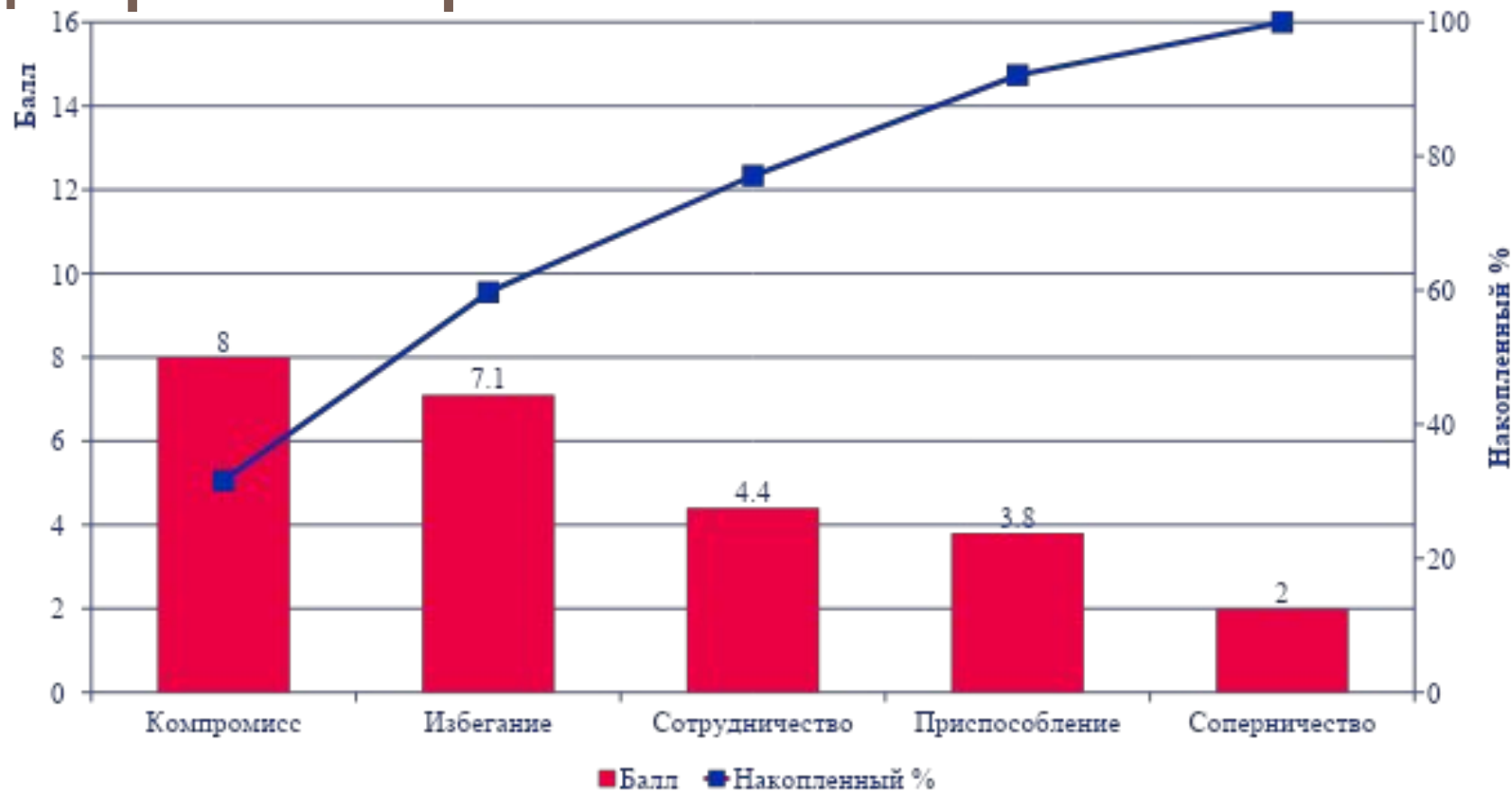


Диаграмма Парето

Группа 2



- 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, перепоручайте 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

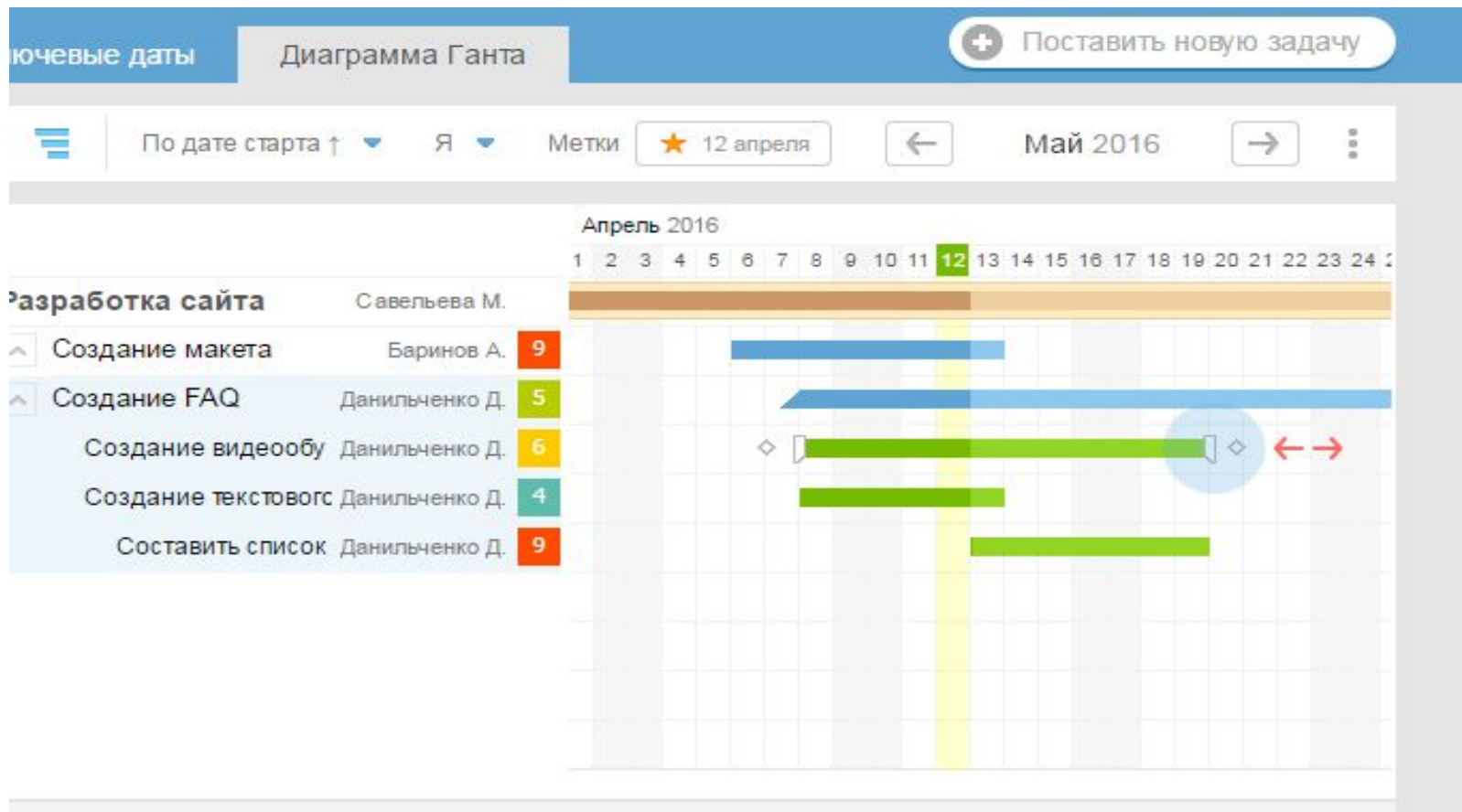


Диаграмма Ганта

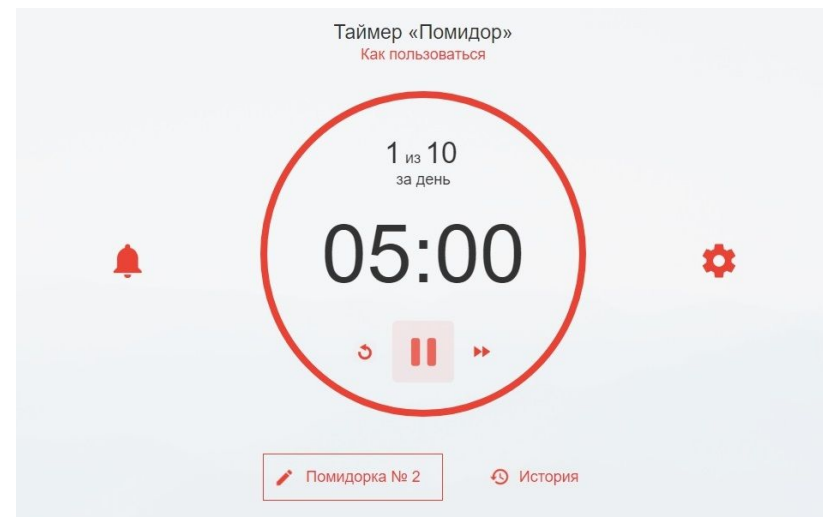
- Диаграмма Ганта состоит из полос, ориентированных вдоль оси времени.
- Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную задачу в составе проекта (вид работы), её концы — моменты начала и завершения работы, её протяженность — длительность работы.
- Ключевым понятием диаграммы Ганта является «веха» — 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.



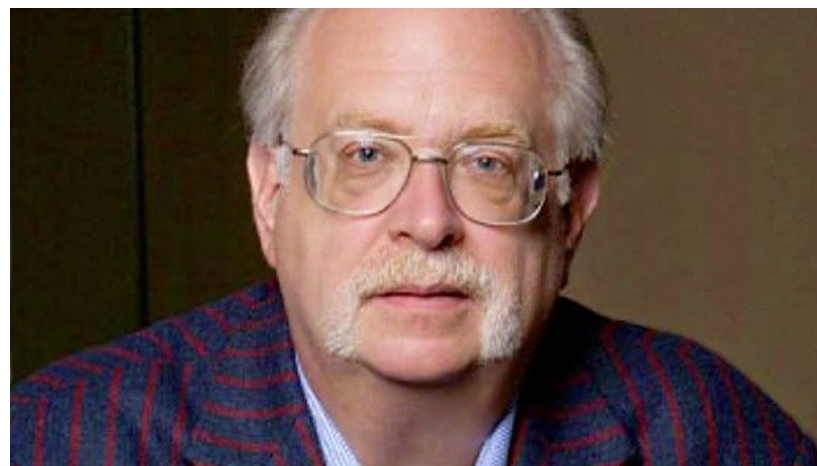
- Используя таймер, Франческо решил «разбить» свой рабочий процесс на 25-минутные периоды, придумав для них забавное название — «pomodoros».



- На каждые 25 минут он запланировал решение конкретной задачи, например, для быстрого 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 в 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».

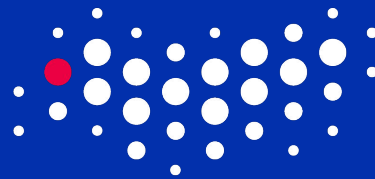
-

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.

- Различают два класса ресурсов: личностные и средовые (иначе, психологические и социальные).
- Личностные ресурсы (психологические, профессиональные, физические) представляют собой навыки и способности человека.
- Средовые ресурсы отражают доступность личности помощи (инструментальной, моральной, эмоциональной) в социальной среде (со стороны членов семьи, друзей, сослуживцев) и материальное обеспечение жизнедеятельности людей, переживших стресс или находящихся в стрессогенных условиях.



ITMO UNIVERSITY



e-mail:

phone:

Saint Petersburg, Russia, 2019