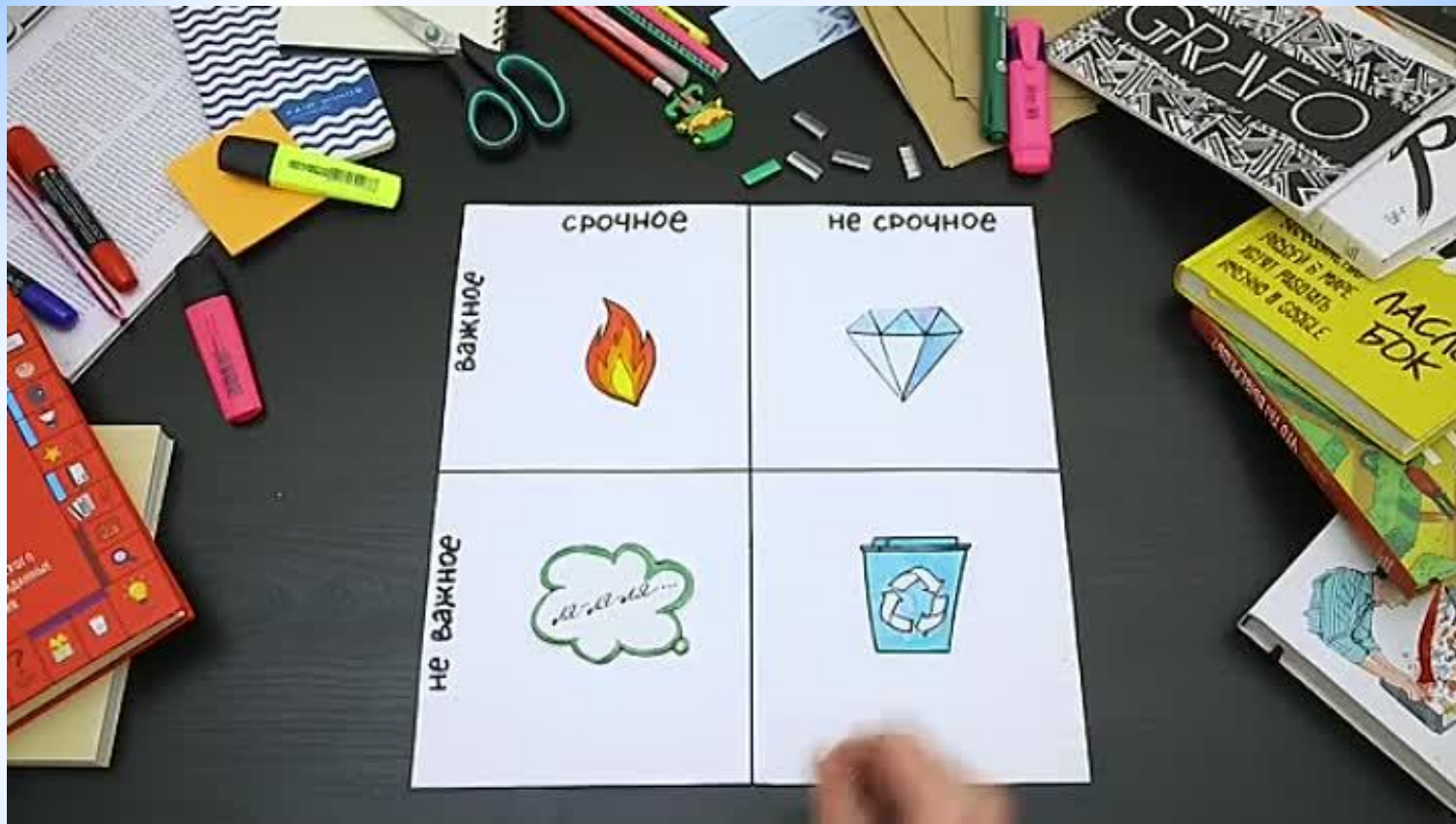


ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Матрица приоритетов Эйзенхауэра – Этот инструмент расставления приоритетов и управления временем назван в честь своего изобретателя, одного из американских президентов – Дуайта Дэвида Эйзенхауэра. Основная идея, заложенная в матрицу приоритетов, такова: задачи сортируются на **четыре группы** в зависимости от двух критериев – срочности и важности их выполнения. При этом **не все срочные дела важны и не все важные дела срочны**. Для того чтобы успешно справляться с задачами, нужно понять, в какую группу отнести то или иное дело, а это подскажет, когда за него браться.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Тайм-менеджмент – это технология правильной организации личного и рабочего времени с целью эффективного его использования. Грамотное управление времени приводит к более быстрому и продуктивному достижению целей, что важно для каждого руководителя. Тайм-менеджмент включает в себя массу процессов от планирования и распределения до делегирования и анализа.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

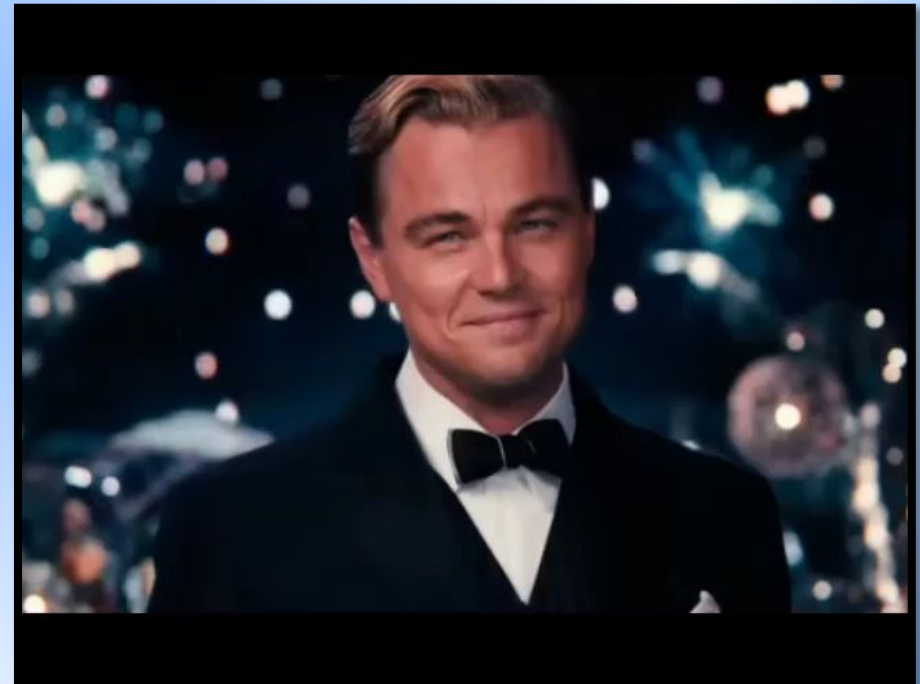
3 распространенных мифа о тайм-менеджменте

Миф №1 – время неподвластно человеку

Это заблуждение одновременно и верно, и ошибочно. Человек не может физически повернуть время вспять или изменить скорость его протекания. Однако каждый способен управлять собственными действиями так, чтобы за меньшее время делать больше полезной работы. Именно это и подразумевается в понятии «управление временем». По сути это контроль человека над собственной жизнью.

Люди, которые начинают осваивать тайм-менеджмент, нередко удивляются тому, сколько свободного времени у них появляется на выполнение рабочих и личных задач.

Этим пользуются и успешные люди – ученые, актеры, спортсмены, творческие люди. Они планируют собственные дела так, чтобы выполнять аналогичное количество работы за меньшее время. Они не подчиняют время своим законам, но управляют им эффективно, а значит это получится сделать и у нас с вами.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

3 распространенных мифа о тайм-менеджменте

Миф №2 – придется интенсивно работать

Это заблуждение происходит из-за того, что люди не понимают сути управления временем. Вовсе не значит, что придется работать больше, упорнее и без перерывов. Напротив, это прямой путь к переутомлению с последующей апатией и даже депрессией. В таком состоянии не получится достигать целей даже в прежнем темпе, не говоря уже о повышении продуктивности. Поэтому настраиваться на беспробудную работу не нужно.

Суть тайм-менеджмента заключается не в увеличении выполняемого объема работы, а в концентрации только на полезных задачах. Ненужные действия, которые отвлекают человека от достижения целей, при этом строго отсеиваются либо откладываются на конец рабочего дня. Существуют десятки так называемых «пожирателей времени», которые пожирают свободное время, а человек этого даже не замечает. **Борьба с ними – и есть суть методики.**



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

3 распространенных мифа о тайм-менеджменте

Миф №3 – тайм-менеджмент лишает свободы

Люди, которые придерживаются этого мнения, считают, что в рамках управления временем придется работать подобно роботу. Они заблуждаются, полагая, что запланированные задачи выполняются строго по расписанию без свободы выбора. Примечательно, что роботами по сути являются те люди, которые идут на поводу своих привычек и сиюминутных желаний, отвлекающих от важных дел. Тайм-менеджмент, напротив, дарит свободу.

Грамотное временное планирование и правильное распределение ресурсов – ключ к выполнению большого количества рабочих и личных задач без перенапряжения.

Менеджер, который берется за все сразу или прокрастинирует, испытывает психологическое давление из-за навалившихся дел. Разве можно его назвать свободным? Даже строгий график работы можно разбавлять отдыхом и творчеством.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Теперь, коллеги, когда мы убедились в том, что управление временем – не заблуждение, а вполне реальный навык, поддающийся развитию, пора перейти к практической части. Сразу стоит сказать, что перечисленные ниже «правила» тайм-менеджмента настоятельно рекомендуется использовать в комплексе. Поначалу - это может быть сложно, но только в таком случае можно достичь продуктивных результатов и заметно повысить личную эффективность.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №1 – Планирование действий

Планирование используется во многих профессиональных отраслях, а не только в повседневной жизни. Однако в личной эффективности этот действенный метод почему-то использует далеко не каждый руководитель. Даже в том случае, если для выполнения рабочих задач предусмотрен строгий регламент, следует иметь собственный план более продуктивного и оперативного осуществления задач. В деле планирования помогут три методики:

1. Записывайте планы и цели. Пока цель или план не будет подробно записан на бумаге или в электронном документе, он больше походит на мечту или абстрактное желание. Для мозга такие «цели» не существуют. Следовательно, он не тратит ресурсы на их достижение.
2. Заранее составляйте план на день. Распишите действия, которые надо осуществить, расставьте их в порядке важности и срочности. В первую очередь делайте сложные и крупные задачи.
3. Разделяйте большие задачи на малые. Этот метод по-простому называется «Съесть слона по кусочкам». Суть проста – крупная задача делится на небольшие шаги, последовательное выполнение которых в итоге приводит к реализации цели. Этот метод решает проблему, когда человек откладывает начало работы (прокрастинирует).

Планирование делается ежедневно – это должно стать полезной привычкой, работать без которой будет попросту некомфортно. Если в планах фигурируют сроки закрытия задач, обязательно оставляйте небольшой запас на случай возникновения непредвиденных обстоятельств (от 10 до 20%). **Выделите 10 минут** на составления списка задач перед началом рабочего дня и вы **убедитесь, что это сэкономит часы рабочего времени!!**



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №2 – точная формулировка целей

Стратегическое и краткосрочное планирование идет неразрывно с грамотной постановкой цели. И правда, как можно планировать достижение цели, если неизвестно, к какому результату надо прийти? Чтобы таких ситуаций не было, следует вооружиться методом декомпозиции целей. Он предполагает разделение целей на комплекс отдельных этапов.

Другой метод, которым надо пользоваться на этапе постановки целей, – SMART.

Расшифруем ее подробно и применим на практике:
S (Specific). Цель должна быть – Конкретная;
M (Measurable). Цель должна быть – Измеримая;
A (Achievable). Цель должна быть – Достижимая;
R (Relevant). Цель должна быть - Важная для вас;
T (Time). Цель должна быть – Ограничена по время.

Цели. Система SMART

1. КОНКРЕТНАЯ	→	что	когда	сколько
2. ИЗМЕРИМАЯ	→	процент	сумма	килограмм
3. ДОСТИЖИМАЯ	→	ближе на шаг	зависеть только от Вас	экологичная
4. ВАЖНАЯ	→	конечный результат (для чего это надо)	осязаемая (что увижу, услышу, почувствую)	ценная
5. ОГРАНИЧЕНА ВО ВРЕМЕНИ	→	начало	конец	интервал действия

Проверьте текущие цели на предмет соответствия перечисленным пяти требованиям. Методика SMART неоднократно доказала эффективность на тысячах примеров.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №3 – устанавливайте приоритеты

Когда рабочих задач слишком много, возникает следующая проблема – руководитель не знает, с чего начать. Часто это становится причиной прокрастинации, из-за чего начало работы откладывается на неопределенный срок. Чтобы этого не происходило, надо пользоваться особыми методиками. Особой популярностью пользуется метод под названием «АБВГД». Согласно методике, приоритеты обозначаются буквами слева направо в порядке убывания:

А – наиболее важные задачи

Б – задачи средней значимости

В – менее важные поручения

Соответственно, под буквами «Г» и «Д» находятся наименее важные задачи, выполнение которых можно без последствий отложить на последний момент. Также надо помнить о законе Парето. Он гласит, что 20 % усилий приносят 80 % результата, тогда как оставшиеся 80 % усилий приносят 20 % результата. Это значит, что надо выявить те самые 20 % усилий, которые приведут к оперативному выполнению задачи.

«Очень важно, коллеги, чтобы вы выполнять задачи согласно установленной вами иерархии».

Более того, коллеги, мы с вами работаем только над одним заданием за раз, потому что, как бы мы с вами ни хотели убедить себя в существовании многозадачности, но ее не существует, это первое.

Второе, коллеги, чем больше мы навешиваем на себя, тем хуже будет итог.

И, конечно, у нас есть возможность попасть в состояние – «**постоянной занятости**» (DEEP WORK).

А чревато это следующим: **стресс, потеря эффективности, снижение мотивации, потеря интереса к работе и состоянием постоянной усталости – а оно нам с вами, коллеги, надо?**) Уверен, что нет!

Поэтому мы и убираем все отвлекающие источники, закрываем все на относящиеся к задаче вкладки и приложения, которые нам не нужны для работы.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №3 – устанавливайте приоритеты

Еще один эффективный способ расстановки приоритетов – это . Оно названа по имени создателя – бывшего президента США. Это был продуктивный и успешный человек, в чем ему помогла его матрица.

Согласно этой методике, дела, которые надо выполнить, подразделяются на следующие категории:

1. Срочные и важные.
2. Важные и несрочные.
3. Срочные и неважные.
4. Неважные и несрочные.

Наибольший акцент надо уделить первой категории дел. Они осуществляются в первую очередь в начале дня. Откладывание этих дел на потом обязательно повлечет за собой негативные последствия, поэтому делать этого не стоит. Удивительно, но самым эффективным «квадратом» рассматриваемой матрицы считается второй, где содержатся важные, но не срочные дела. На их выполнению нужно уделять много времени, стараясь не отвлекаться на срочных других задач.

Дела из третьей категории отнимают много времени, при этом не приносят особого результата. Эти задачи можно делегировать подчиненным по возможности. Дела из четвертой категории для экономии времени и повышения концентрации вообще вычеркиваются из ежедневного плана – они лишние.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №4 – концентрация на главном

Одним из главных навыков продуктивного руководителя считается способность работать, при этом не отвлекаясь на посторонние отвлекающие факторы. Второстепенные дела и сиюминутные желания сбивают концентрацию, из-за чего общее время на достижение целей заметно увеличивается. Чтобы этого не происходило, вам следует использовать особые техники.

- **Перенос несрочных дел.** Задачи, выполнение которых не играет значимой роли и не требует срочного вмешательства, рекомендуется переносить на так называемые «**нересурсные часы**». Это период дня, в который падает личная продуктивность, а ресурсов не хватает на выполнение важных действий.
- **Умение отказывать.** Крайне простой в исполнении метод, который освобождает от многих обязанностей и переживаний. Однако это не значит, что нужно отказывать всем окружающим в ущерб развитию компании. Отказывать надо только людям и желаниям, которые напрасно тратят ваше время и не несут корпоративной пользы.

Еще один совет, уместный в этом разделе, – не переусердствуйте с организацией перерывов. Это весьма частая проблема, когда из-за низкой концентрации человек делает множество перерывов. В конечном счете они накапливаются и приводят к просрочке важных задач. Проблема кроется в непонимании корня явления. Здесь нужно не увеличивать количество отдыха без явной необходимости, а работать над повышением концентрации на делах.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №5 – ведение хронометража

Учет рабочего времени обязателен в том случае, если в конце рабочего дня вы регулярно выбиваетесь из сил, при этом не понимаете, на что вообще потратили время. Сформируйте привычку вести учет рабочего времени. Записывайте на бумаге или в электронном виде выполняемые действия и учитывайте время, которое ушло на их реализацию. В конце дня просмотрите статистику и оцените собственную продуктивность. **Проработайте так неделю, коллеги, и вы так отрезвитесь.**

Наверняка после первого использования техники учета времени вы обнаружите, что большое количество временных ресурсов ушло на бесполезные дела. Это социальные сети, просмотр развлекательного контента, компьютерные игры и другие малозначимые занятия. В этом и заключается главное преимущество методики хронометража. Она дает отследить так называемых «убийц времени» и начать активную борьбу с ними.

Правило №6 – использование ожиданий

Под ожиданиями понимается «фоновое» времяпрепровождение в очереди или в транспорте, перед встречей или другим событием, начало которого затягивается. Обычно в это время человек не занимается ничем полезным, прожигая свободное время. Но это можно исправить, если во время ожидания делать полезные дела. Например, в транспорте можно слушать ценные для саморазвития аудиокниги, совершать деловые телефонные звонки, размышлять на диктофон и т. д.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Правила тайм-менеджмента

Правило №7 – анализируйте полученный опыт

В любом деле важен контроль, особенно в вопросе личной продуктивности руководителя. Обязательно выделяйте немного времени на то, чтобы обернуться назад и узнать, какие результаты принесло увлечение тайм-менеджментом. Отдельно внимание уделите рассмотрению ситуаций, в которых были потрачены большие энергетические и временные ресурсы без должной отдачи. Сделайте выводы и постарайтесь не повторять старые ошибки.

Сохраняйте осознанность, даже будучи увлеченным на выполнении конкретной задачи. Поддержание контроля поможет и в ситуации, когда концентрация упала, и вместо работы начинается серфинг в социальных сетях и потакание другим **«пожирателям времени»**. Если такое вдруг произошло, надо сделать непродолжительный перерыв для того, чтобы восстановить концентрацию. После этого можно снова сосредоточиться на выполнении задачи.

Правило №8 – не забывайте про отдых

Не рекомендуется гнаться за результатами, забывая при этом про отдых. В противном случае в скором времени появится апатия и различные психические расстройства. Чередуйте выполнение рабочих задач с качественным отдыхом.

Рекомендуется применять такой отдых, который значительно отличается от работы.

То есть, коллеги, «отдыхать» за компьютером после работы на нем же – не лучший вариант.

Не надо забывать и о правильном сне, общении с близкими, хобби и прочих радостях жизни. Работа и достижение корпоративных целей – это только часть жизнедеятельности руководителя, причем малая. Чтобы постоянно оставаться на пике психофизиологических способностей, надо уметь отдыхать и радоваться жизни, регулярно восстанавливаться. Еще один положительный аспект – это регулярные физические нагрузки (в меру возможностей и по силе личных желаний).



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

«Тайм-менеджмент» – это эффективное управление и использование собственного времени.

Запомним главное – **ваше время, это ваши деньги! («Время – деньги!»).**

Итак, коллеги, вернемся к правилу №5 – «ведение хронометража»

Что мы делаем – это составляем «портрет» собственного рабочего дня.

Посчитайте и запишите поминутно то, на что и как вы тратите свое время в процессе рабочего дня.

Начало работы:

9:00 – Пришел на работу;

9:10 – Включил компьютер и налил кофе;

9:20 – Обменялся с коллегами последними новостями;

9:30 – Покурил.

9:30 – 10:00 – Просмотр почты, еще один кофе, туалет и т.д.

10:00 – Начал звонить...

РЕЗУЛЬТАТ УСТРОИЛ? НЕТ, ТОГДА ЗАДАЕМ СЕБЕ ВОПРОС: «Что я могу оптимизировать и как я могу это сделать?»

Когда Вы впервые решите оптимизировать свой день, вы уже уберете много лишних фрагментов, которые крадут ваши время и деньги.

Даже если Вы никогда этого не раньше делали, то поверьте мне, перемены Вас удивят.

Но, будьте честны с собой – перекур каждые 15 минут, это не норма.

Не выбрасывайте свои деньги на воздух, я уверен, что вы можете найти им лучшее применение!

Убедиться очень просто!

Посчитайте стоимость вашего рабочего часа и увидите, коллеги, сколько денег вы теряете.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Теперь, коллеги, давайте попробуем составить приближенный к идеальному распорядок дня.

Понедельник:

8:55 – приход на работу и подготовка к рабочему дню;
9:00 – Анализ и корректировка целей на день;
9:10 – 9:45 – Совершение 20 звонков клиентам;
9:45 – 9:50 – отдых или перекур;
9:50 – 10:00 – **Резерв по времени. Решение срочных дел;**
10:00 – 10:45 – Совершение 20 звонков клиентам;
10:45 – 10:50 – отдых или перекур;
10:50 – 11:00 – **Резерв по времени. Решение срочных дел;**
11:00 – 11:50 – Совершение 20 звонков действующим клиентам.
12:00 – 15:00 – Проведение встречи с клиентом (с заложенным временем на дорогу в обе стороны);
И т.д.



Итак, мы с вами
обсудили, что очень

Очень важно, чтобы задачи лежали не впритык друг к другу, так как в любой работе есть форс мажор и в том случае, если мы не оставляем запаса по времени, то автоматически срываем выполнение следующей задачи и запускаем «колесо» срыва нашего планирования. Так же, коллеги, если у вас планируется встреча с клиентом на своей территории, не планируйте ее на самое начало дня, то есть: Если рабочий день начинается в 9:00, то запланируйте ее на 9:30, чтобы в случае наступления форс-мажорной ситуации, вы ничем не жертвовали.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Чем более детально будет составлен ваш «портрет» дня, тем больше вы успеете сделать и как следствие этого – значительно повысите свою эффективность. Оптимизируя его, в процессе работы, вы освободите еще больше свободного времени, которое успешно конвертируете в свои деньги.



И начинайте действовать по вашему плану на день. Ежедневно задавайте себе вопрос: «Как я могу оптимизировать мой день?» И вносите корректировки, и улучшения.

Для тех специалистов, которые говорили – «Вот бы больше времени в сутках!», «Мне не хватает времени», вы будете приятно удивлены тем фактом, что времени станет гораздо больше и вы начнете успевать если не все, то намного больше. Остальные специалисты просто получают дополнительное свободное время, которое они смогут инвестировать в свою зарплату!

И действуйте отталкиваясь от логики! Делайте в первую очередь то, что приносит прибыль вам и компании, и не тратьте времени на то, что крадет у вас и компании деньги.

