

С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университеті

СӨЖ

Тақырыбы: *Тайм-менеджмент*

Орындаған: Тасилова Гүлнұр

Факультет: ЖМ

Тобы: 11-021-1к

Жоспар

I Кіріспе

II Негізгі бөлім

- ❖ Тайм-менеджмент
 - ❖ **S.M.A.R.T** техникасы
 - ❖ Эффе́ктивті 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.

Time Management Tips: Keeping On Top Of Your Day

■ Manage Your Inbox

Open your emails in the morning, scan them through for anything important and then leave them alone for a good few hours. If you spend all day looking at your emails and responding instantly to everything that comes through, you will waste so much time when you could be dealing with important tasks.

■ Categorise Your Tasks

Spend a few minutes in the morning categorising your tasks for the day in order of urgency and importance. By categorising them as either an A, B or C task you will find it easier to know what to work on first.

■ Plan Your Day

It's best to plan about 85% of your day so that you know what you're going to work on and deal with throughout the day. Don't plan 100% of your day though - you need to leave 2 short passages of time so that you can respond to incoming requests or demands.

■ Do Your Work!

At least 75% of your working day should actually be spent WORKING through the tasks you have set yourself for the day - so don't spend all day planning and end up running out of time to actually do the work you need to do!

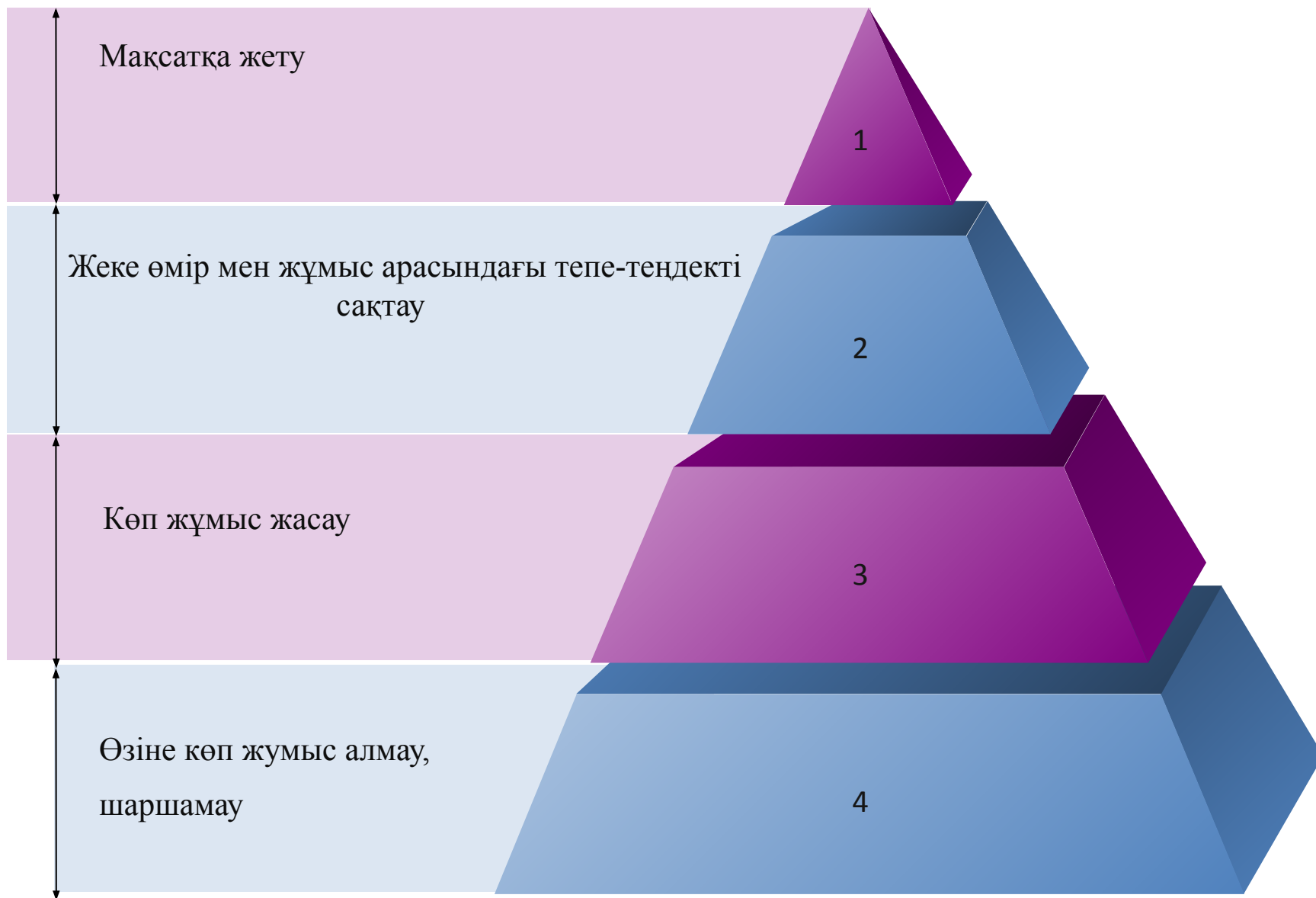
■ Write Tomorrow's To-Do List

Do this at the end of the working day so that you can start afresh in the morning. This will help your mind and your body "go home" and "switch off" together - which will help your work/life balance and help you to relax when you actually get home.



mtd
Sales & Management Training Specialists

www.m-t-d.co.uk | 0800 849 6732



- **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 қоюдо 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.

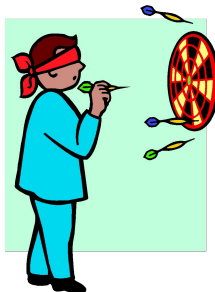
- ✓ Экономикалық тұрғыда уақытты ретімен жұмсау жеке адамның және бүкүл ұжымның еңбектік өндірісін жоғарылатады.
- ✓ Жеке тұрғыда адамның бос уақытын пайдалы істермен(өзін еркін сезінуі, дем алуына, денсаулығына) жұмсауын көрсетеді.



- **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



Уақыт ұрлаушылар

6. Іс-әрекеттің жоқтығы



7. Жұмыс уақытының үзіліссіз болуы



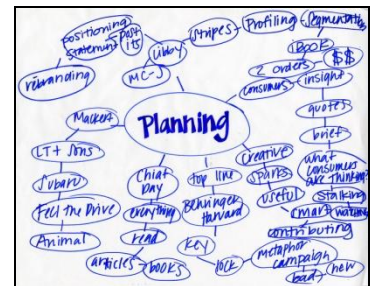
8. Көп тапсырмалардың берілуі



9. Стресс и кризисті ситуациялар



10. Неадекватты емес жоспарлау



Уақытты ұрлаушылар

11. Отсутствие делегирования



12. жиналыстар



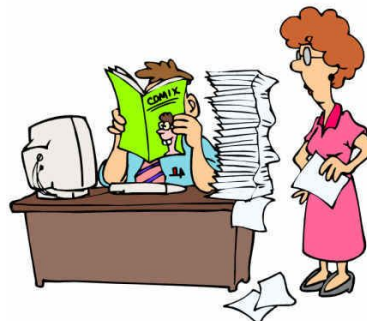
13. Қағаздар



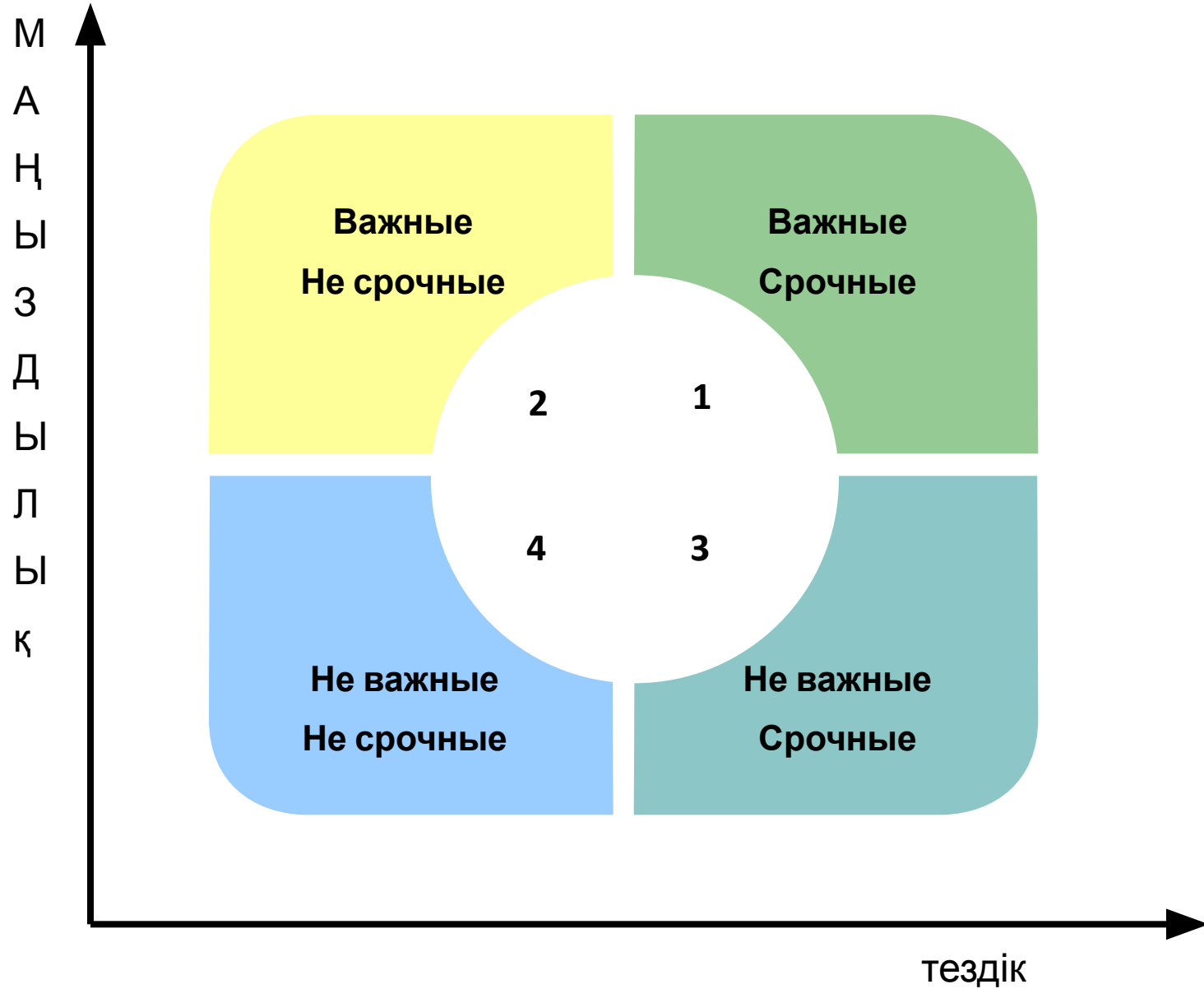
14. саяхаттар



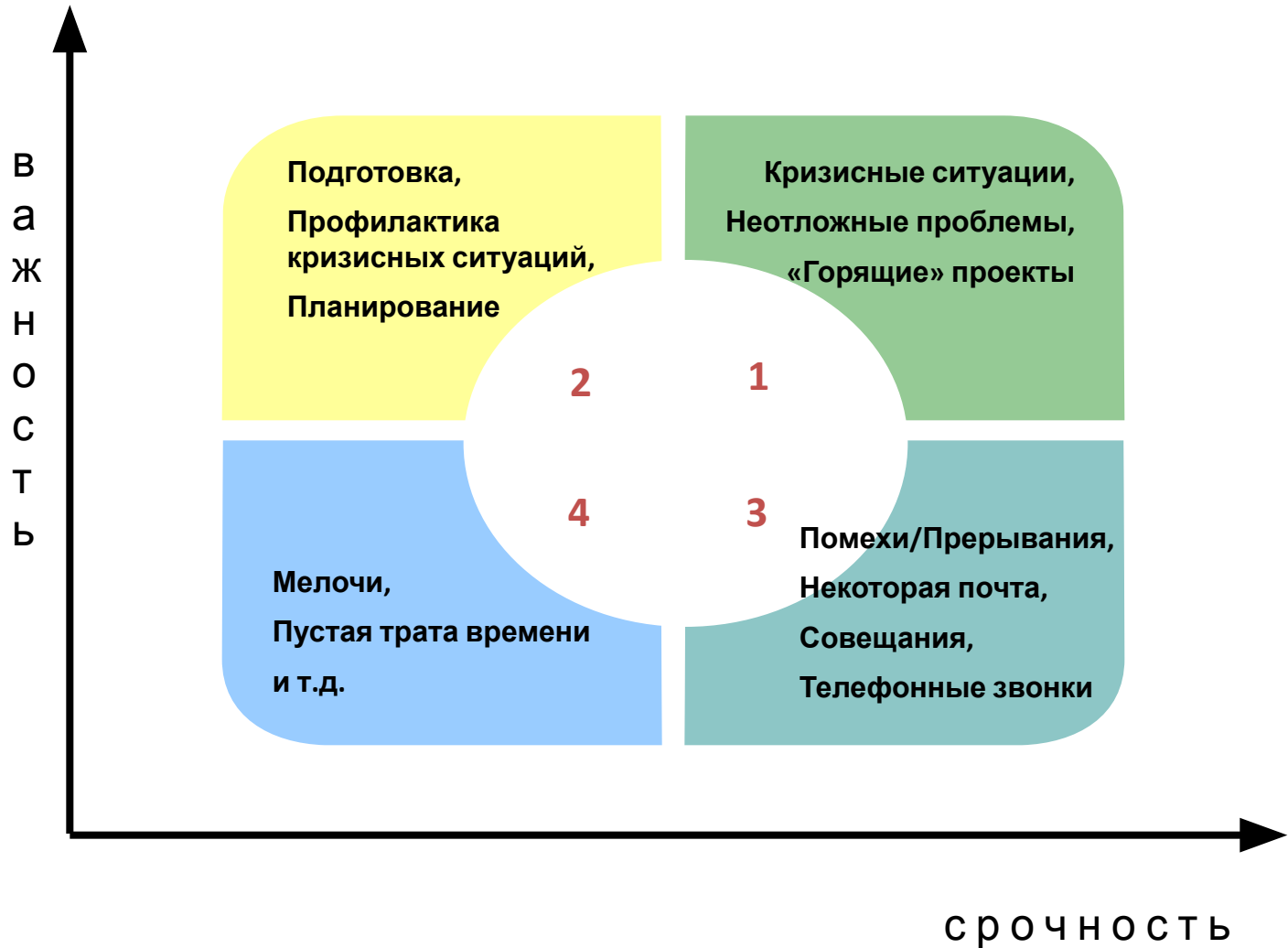
15. Прокрастинация



Матрица Эйзенхауэра



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 падалануға 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.



1 Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»



2 Планируйте и расставляйте приоритеты

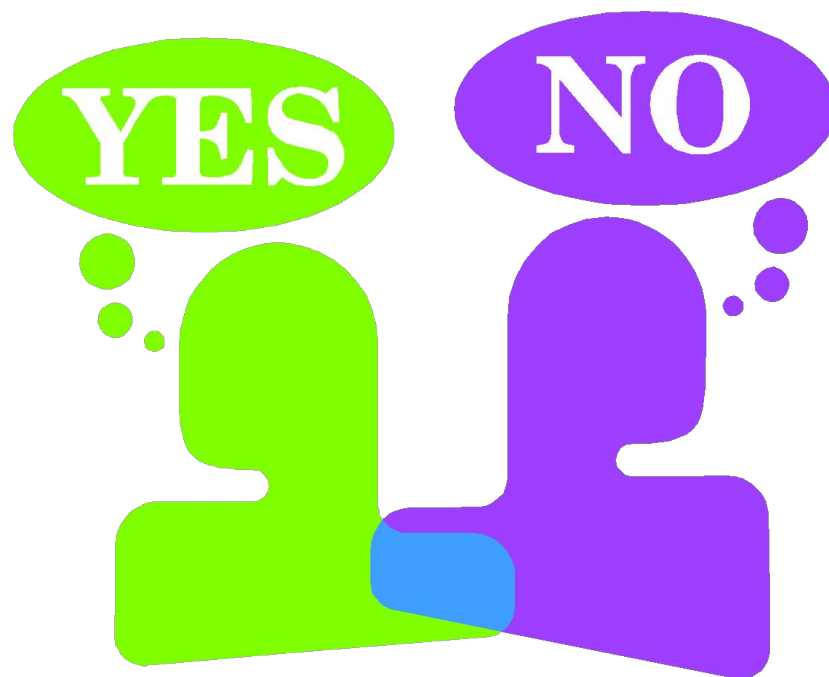


3 Контролируйте себя!



Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

5 Умейте говорить «Нет»!



6

Мотивация



«Якоря» для эффективного
включения в работу



Раскачка при выполнении
сложных задач



Уничтожение мелких
неприятных дел



Личные награды и наказания



- Правило 6 «П» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.

Правила тайм-менеджмента

1

[Правило 10/90](#)

2

[Правило 6П](#)

3

[Принудительная эффективность](#)

4

[Решение неприятных и глобальных задач](#)

Бастысы:

1

Дурыс 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.: [МаннМанн, 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](#)