

# Тайм-менеджмент



Никифорова Анна Александровна  
ассистент кафедры социальной работы и  
социальной безопасности ВШСГНиМК САФУ

# Учение о тайм-менеджменте

- сложился как практическая дисциплина
- отечественные - Г.Х.Попов
- западные - Ст.Кови (США), Л.Зайверт (Германия), К.Меллер (Дания)
- к 70-м г.г. XX в. оформился как самостоятельная дисциплина
- Даниил Гранин «Эта странная жизнь»

**«Время проходит!» - привыкли вы  
говорить вследствие установившегося  
неверного понятия. Время вечно:  
проходите вы! ( М. Сафир)**

## Тайм-менеджмент

- Тайм-менеджмент или управление временем - это планирование и заполнение времени наиболее рациональным способом для достижения целей

# Список компетенций по тайм-менеджменту

---

- умение вести хронометраж правильно
- умение ставить цели в терминах результатов
- умение получать их от руководителя
- умение достигать поставленных целей (запланированных результатов)
- умение разбивать цели на подцели
- умение планировать свою работу
- умение выполнять поставленные планы
- ...

# Время

- одна из форм (наряду с пространством) восприятия пространства, возникновения, становления, течения и разрушения всех явлений бытия.
- связано с установлением причинной связи между прошлым, настоящим и будущим.

**ВРЕМЯ - РЕСУРС**

# Законы, по которым работает время

**Закон №1. Чем интереснее занятие,  
тем быстрее течет время**

**Закон №2. Закон Мёрфи**

**Закон №3. Закон Паркинсона**

**Закон №4. Закон Лаборита**

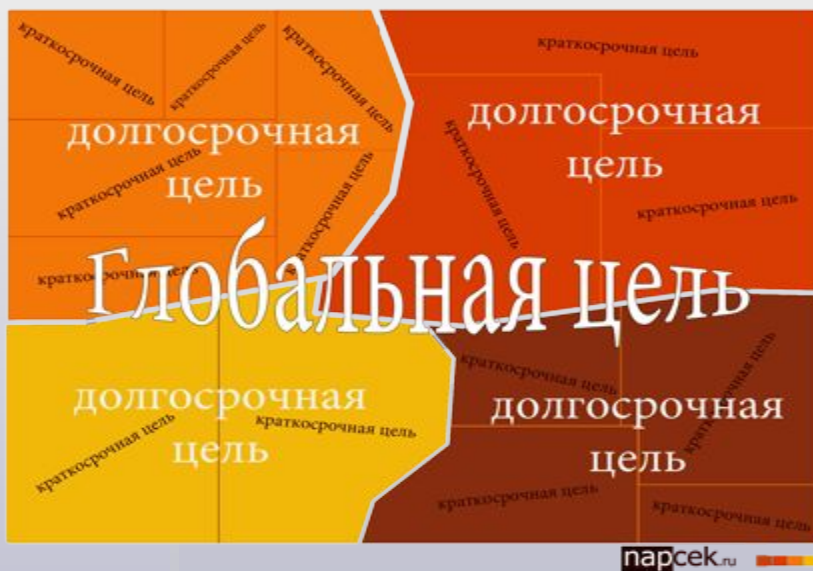
**Берегите время: это ткань,  
из которой сделана жизнь  
(С. Ричардсон)**



# Инструментарий эффективного планирования времени – тайм-менеджмент



# Постановка целей



## Принцип ВОДКИ

Если хочешь, чтобы твои цели были эффективными, сформулируй их так, чтобы они были

- **Вдохновляющими**, сконцентрированными на результат, а не действия
- **Ограниченными** по времени
- **Дерзкими**, но достижимыми
- **Конкретными**
- **Измеряемыми.**

# Планирование

- это вид деятельности, связанный с составлением планов

## ***правила планирования рабочего времени:***

- правило основного соотношения (правило 60 : 40)
- установление временных норм и планируемых сроков исполнения работ
- регулярность и системность планирования;
- письменная форма формируемого плана;
- перенос несделанного и др.

# Расстановка приоритетов

---

- «красные» дела – дела, которые работают на ваши цели
- «желтые» – это ваша ежедневная обязательная программа
- «синие» – это те задачи, которые, при благополучном стечении обстоятельств, мы можем выполнить по ходу дела, но невыполнение которых не является критичным

# 13 фундаментальных правил эффективного управления временем

1. Планируйте свое время грамотно, с ориентацией на внешние (обстоятельства) и внутренние (изменение настроения, стресс) факторы.
2. Не делайте список дел на день из более 10 пунктов. Качество и скорость выполнения работы прямо пропорциональна количеству дел.
3. Используйте принцип Парето. 20% всех дел дают 80% всего результата. Прежде чем приступить к выполнению всех пунктов, найдите эти 20%.
4. Грамотно расставляйте приоритеты – это залог успеха в любых начинаниях. Разделите все ваши дела на четыре категории А (неотложная и важная), В (неотложная и не важная), С (не неотложная и важная), D (не неотложная и не важная).
5. Создавая список, все пункты пишите в настоящем времени (как в бизнес-плане). Пример «Я открыл счет в банке».

# Поглотители времени

- обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени
- хронофаги – могут быть одушевленными и неодушевленными



# Источники временных потерь



1. Вмешательства со стороны
2. Неумение отказывать другим людям
3. Неорганизованность
4. Приглашения
5. Недостаточность информации
6. ....

# Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени

---

- Планирование свободного времени
- Самоменеджмент: планирование времени и распределение личностных ролей
- Конфликт как источник потери времени
- Эффективное межличностное взаимодействие
- Рациональное распределение времени
- Основы стресс – менеджмента
- Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максимально эффективно

# Спасибо за внимание

