

Тайм-менеджмент

PLANNER & CALENDAR						
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Тайм-менеджмент

Прямой перевод данного термина «**Time Management**» с английского – «**управление временем**». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента — использовать время своей жизни с максимальной эффективностью.

Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.

Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования.



*Девиз профессионального тайм-менеджера:
Работай меньше, успевай больше!*



История развития тайм-менеджмента

Философ Луция Сенека (65 год н.э). Он предлагал вести письменный учет, делить на полезно проведенное и зря потраченное, анализировать пройденные этапы.

Л. Альберти (XV век) В своих письмах он затрагивал важность эффективного планирования своего дня: составления подробного списка дел, группировки их по первостепенности. Ему принадлежат золотые слова «Сон, еду, развлечения можно отложить на потом, бизнес — никогда».

И. Ньютон, А. Дюма, Ф. Энгельс, И. Кант, В. Ленин. Они строили глобальные схемы управления личным временем, создавали уникальные методики управления и влияния на свой рабочий график, что позволило им полезно и продуктивно провести не только день или месяц, но и всю жизнь.

Б. Франклин («Время — это деньги»). Он придумал четкую систему распределения времени, которая позволяла в несколько раз повысить собственную продуктивность.

Ф. Тейлор. (начало XX века). Основы тайм-менеджмента заложил. Он предложил использовать научный подход в организации работы торговых работников, применять эффективные методики планирования и управления временем для достижения высокой продуктивности.

А. Любищев. В начале 1970-х годов после издания книги Д.Гранина «Эта странная жизнь» получил известность метод А. Любищева - хронометраж, как основа системы управления личным временем и бюджетирование расходов времени. Основная идея — эффективное мышление как основа личной эффективности, хронометраж — инструмент выработки этого мышления.

К. Меллер. Основоположником понятия «тайм-менеджмент». В 1975 году он основал одноименную компанию, создал прототип органайзера (уникальный блокнот) и организовал первые тренинги по его заполнению.

А.К.Гастев — директор центрального института труда - в 20-е годы XX века — период развития научной организации труда (НОТ) развивает идеи о том, что эффективность организации начинается с личной эффективности, в частности эффективного использования времени. В 2007 году в Московском финансово-промышленном университете «Синергия» (до 2010 г. — МФПА) была открыта первая в стране кафедра тайм-менеджмента.

В управлении временем можно выделить следующие процессы:

Анализ.

Моделирование стратегий с учётом проведённого анализа.

**Целеполагание. Постановка цели или определение ключевого направления развития.
Определение и формулирование цели (целей).**

Планирование и расстановка приоритетов.

Реализация — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.

Контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам.



Как всё у

Я ВРЕМЕНЕМ

Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Методы «Альпы»



составление
списка задач



оценка времени
выполнения



планирование времени
в отношении 60 на 40



расстановка
приоритетов и
перепоручение



контроль
процесса
выполнения

Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

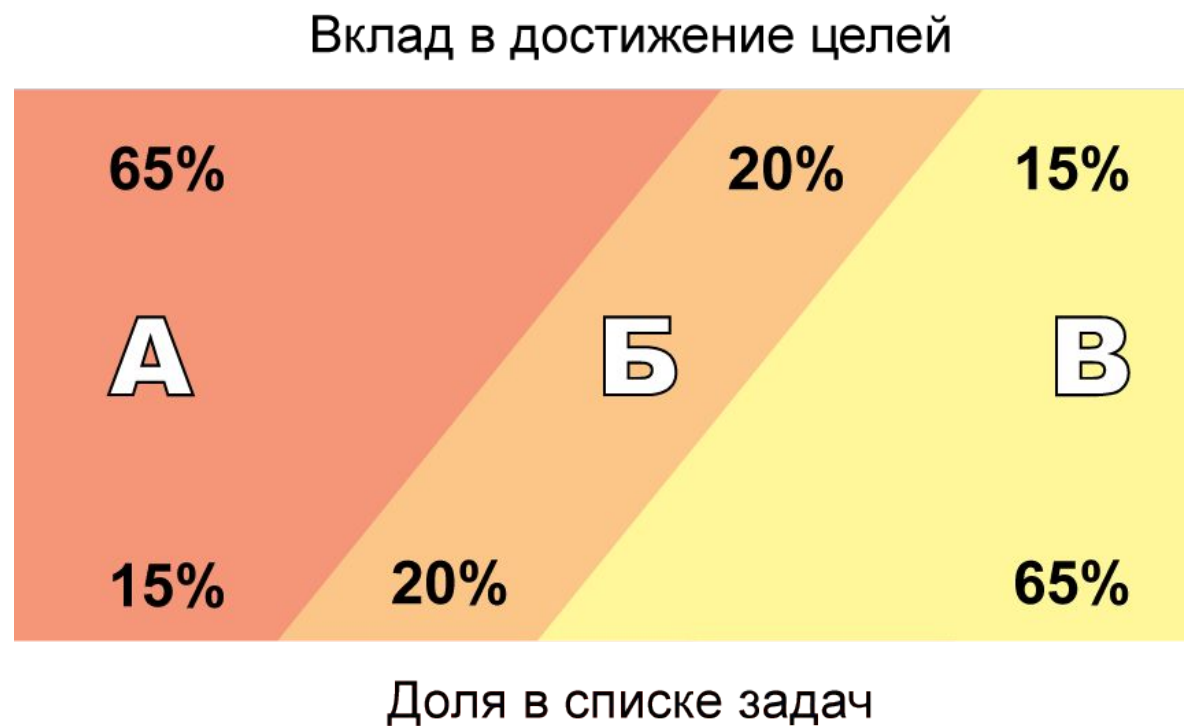
АВС - анализ

АВС-анализ — это классификация объектов исследования (ресурсов, товаров и т.п.) по их степени вклада в общий результат. В основу анализа положен принцип Парето, утверждающий, что 20% усилий дают 80% результата. Именно поэтому, традиционный АВС-анализ делит объекты исследования на три категории:

А – 65% результата (~15% наименований)

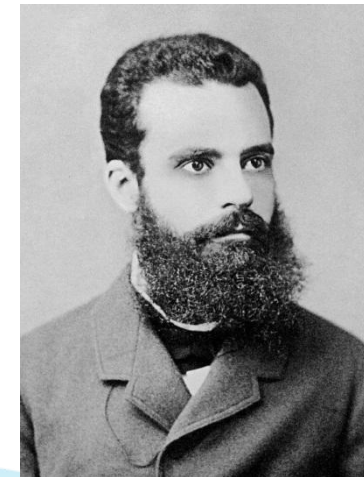
В – 20% результата (~20% наименований)

С – 15% результата (~65% наименований)



Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Принцип Парето

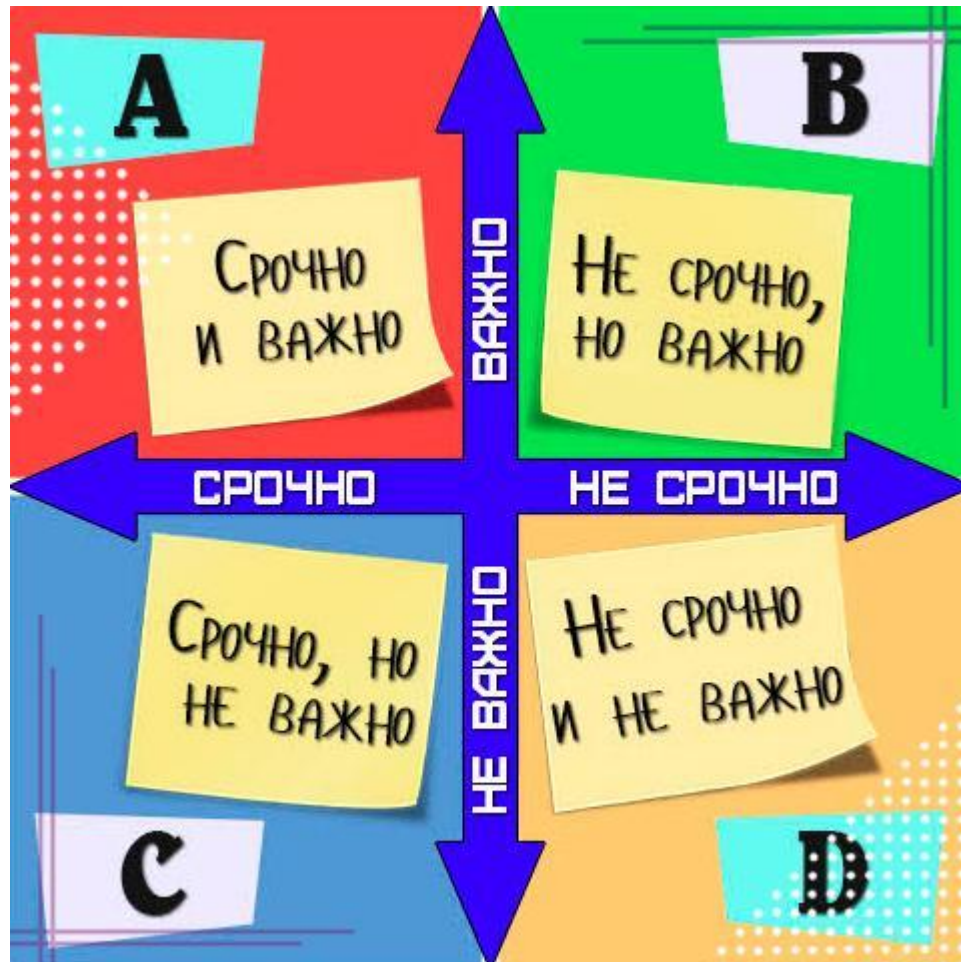


Принцип Паретто (1897 г.) - применительно к организации деятельности людей «принцип наименьших усилий» означает, что 20% приложенных человеком усилий порождают 80% результата. Лишь 1/5 нашей работы обычно протекает эффективно, а 4/5 характеризуются в 16 раз меньшей эффективностью.



Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Метод (матрица) Эйзенхауэра



Срочно и важно			Важно, но не срочно		
Сделать сразу	№	Наименование	Решить, когда сделать	№	Наименование
	1	Управление кризисами.		1	Анализ, планирование, оценка.
	2	Критические ситуации.		2	Восстановление сил, отдых.
	3	Неотложные проблемы		3	Поиск новых возможностей и идей.
	4	Использование внезапных возможностей.		4	Обучение и развитие.
	5	Проекты с жесткими сроками реализации.		5	Выстраивание взаимоотношений со значимыми людьми.
Неважно и не срочно			Срочно, но не важно		
Сделать позже	№	Наименование	Перепоручить	№	Наименование
	1	Мелочи, отнимающие время.		1	Отвлечение от приоритетных задач.
	2	Неэффективный отдых.		2	Реакция на события: ответы на звонки, письма, вопросы.
	3	Случайные звонки.		3	Некоторые встречи.
	4	Прочтение ненужной почты.		4	Предстоящие неотложные дела.
	5	Убивание времени в различных формах.		5	Необязательные совещания.

Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Метод Помодора (или Помидора)

Суть техники —

в таймере на определенное время.

Пока таймер тикает, тебе нужно сконцентрироваться на задаче и не отвлекаться на другие дела. Классически, это 25 минут, после этого — короткий отдых в 5 минут. После четырех “помидоров” на 25 минут, выделяешь на отдых уже длинный перерыв — 20–30 минут.

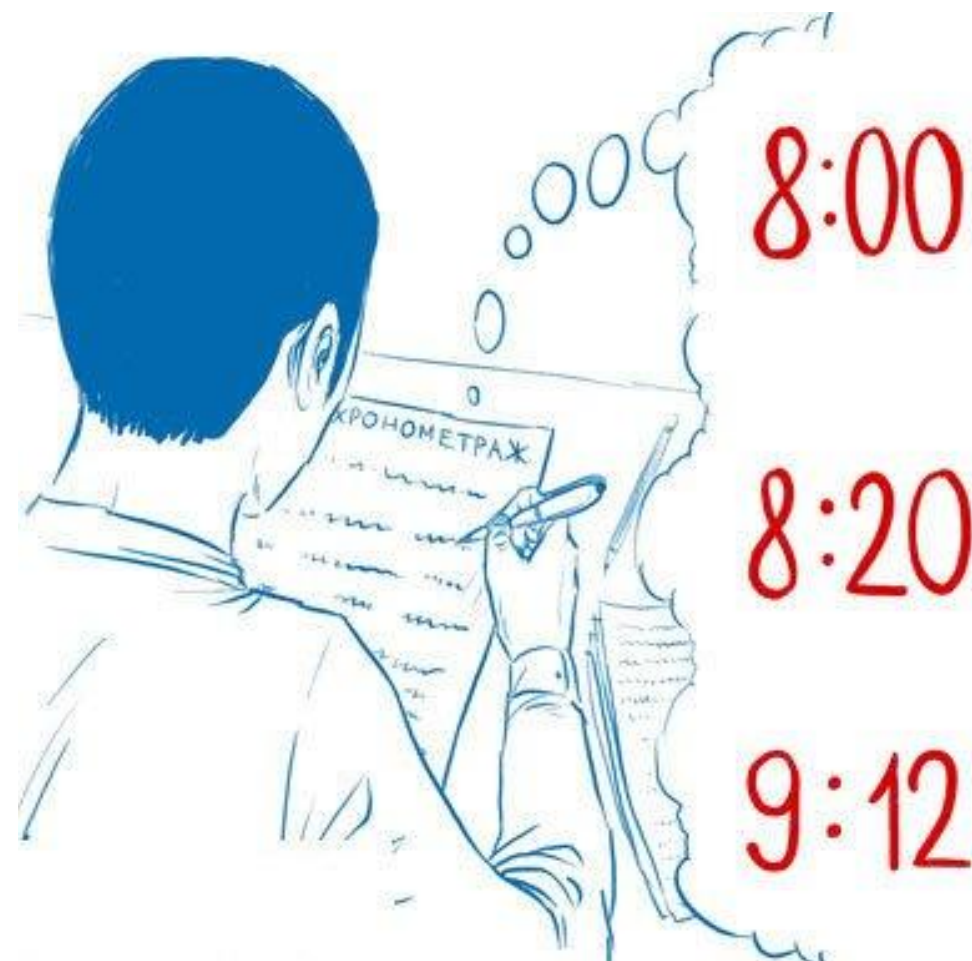


Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Метод Хронометража

Метод представляет собой фиксацию времени для любых задач. Вы записываете каждое дело, на которое вы тратите время, тем самым в течение недели вы сможете решить следующие задачи:

- определить, на что тратится ваше время;
- выявить хронофагов, то есть «пожирателей времени»;
- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».



Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Формула 10-3-2-1-0

Для использования этой техники необходимо запомнить формулу, описывающую здоровый график работы и личного времени, и придерживаться ее, составляя ежедневный план.

10-3-2-1-0:

10 часов до сна: нет кофеину.

3 часа до сна: нет еды и алкоголю.

2 часа до сна: нет работе.

1 час до сна: нет электронным гаджетам.

0 раз: столько раз можно нажимать кнопку «Отложить» на будильнике.

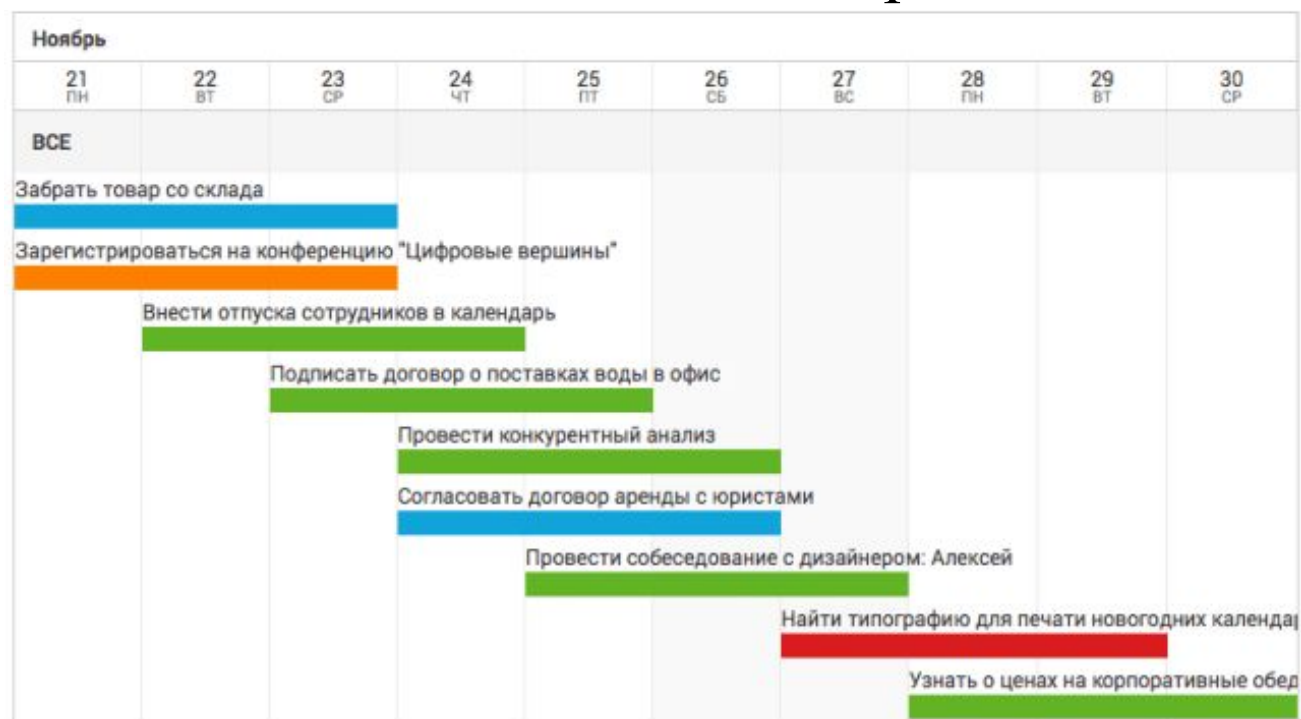


Методы и техники упорядочивания планов рабочего времени:

Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта — это инструмент планирования, управления задачами. Выглядит это как горизонтальные полосы, расположенные между двумя осями: списком задач по вертикали и датами по горизонтали.

На диаграмме видны не только сами задачи, но и их последовательность. Это позволяет ни о чём не забыть и делать всё своевременно.





АДУКАР





The Grinch, a green, furry creature with a mischievous grin, is depicted in a red Santa Claus suit with white fur trim and a red hat. He is climbing a jagged, snow-covered mountain peak. In his right hand, he holds a single red Christmas ornament. The background features a large, bright full moon and a deep blue night sky filled with numerous stars. The overall scene is festive and whimsical.

Похитители времени

Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний



Похитители Времени

6. Периоды бездействия



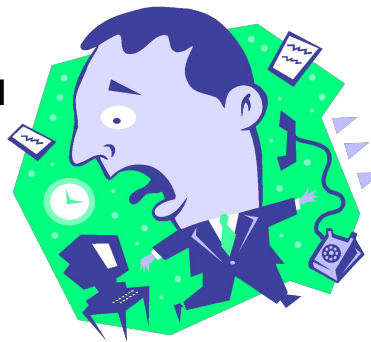
7. Работа без отдыха



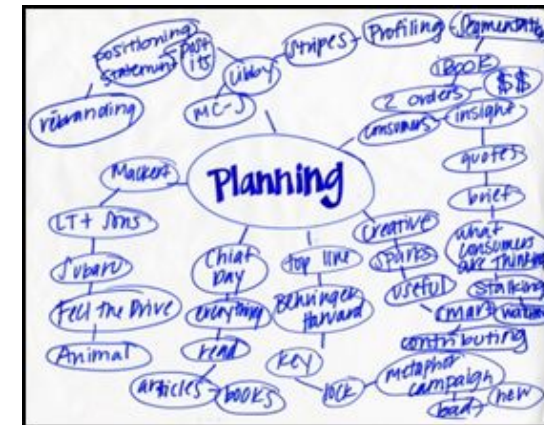
8. Слишком много заданий одновременно



9. Стресс и кризисные ситуации



10. Неадекватное планирование



Главное:

1

Не забывайте правильно отдыхать

2

Планируйте и расставляйте приоритеты

3

Пользуйтесь инструментами планирования

4

Контролируйте себя и свое время

5

Грамотно расходуйте свое время

6

Говорите «нет» ненужным делам

7

Неустанно стремитесь к своей цели!

Спасибо за Ваше время!

