

ОСНОВЫ тайм-менеджмента

Вы любите жизнь?

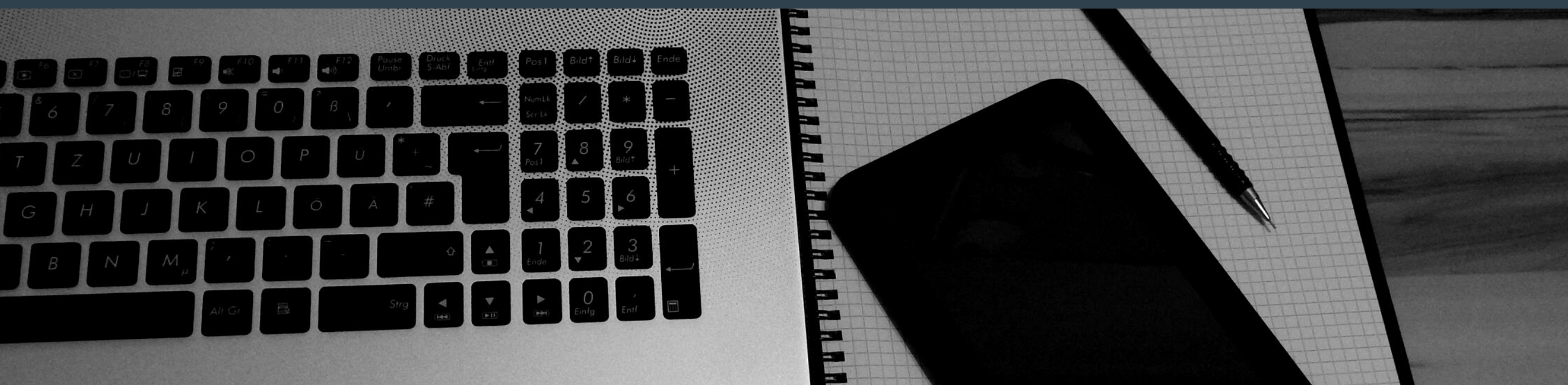
Тогда не тратьте время, потому что это материал, из которого сделана жизнь.

Б. Франклин



Тайм-менеджмент – специальная методика организации своей деятельности (личной и профессиональной).

Предполагает использование различного рода инструментария (включая собственный), помогает эффективно использовать временной ресурс, планировать занятость.



Ст. Кови

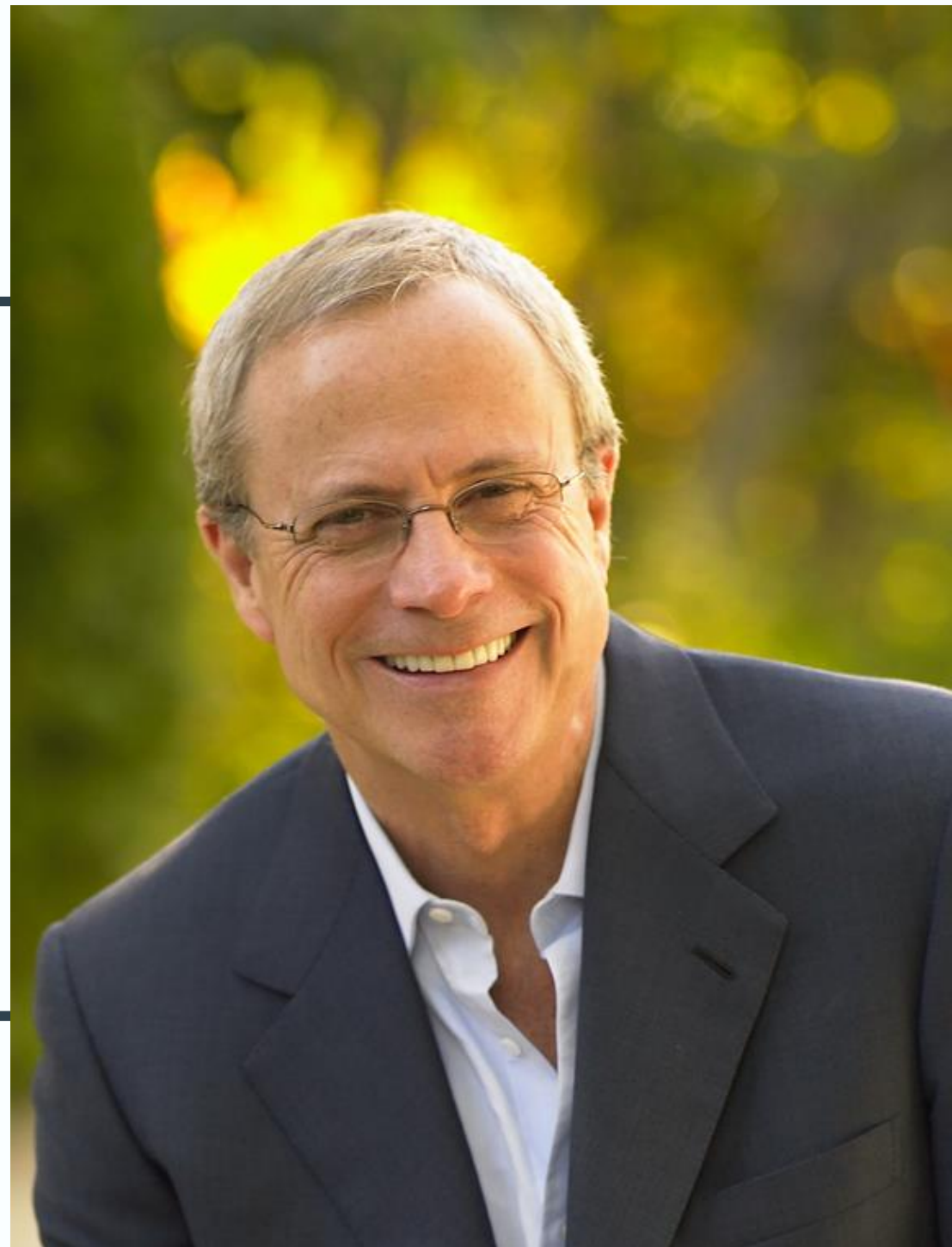


- Сначала делайте то, что необходимо делать сначала;
- Вы должны «зависеть от своих ценностей, а не от мимолетных импульсов и желаний»;
- Вся организацию действий нужно строить на основе приоритетов;
- Нужно учиться управлять не временем, а собой во времени;
- Цель должна быть соразмерна затрачиваемым на ее достижение усилиям;
- Активнее используйте матрицу управления временем.

Матрица управления временем

| | | |
|-----------------|--|--|
| <i>Важные</i> | I Квадрат необходимости | II Квадрат продуктивности и баланса |
| |  |  |
| <i>Неважные</i> | III Квадрат – обманщик | IV Квадрат пустой траты времени/ излишеств |
| | <i>Срочные</i> | <i>Несрочные</i> |

Д. Аллен



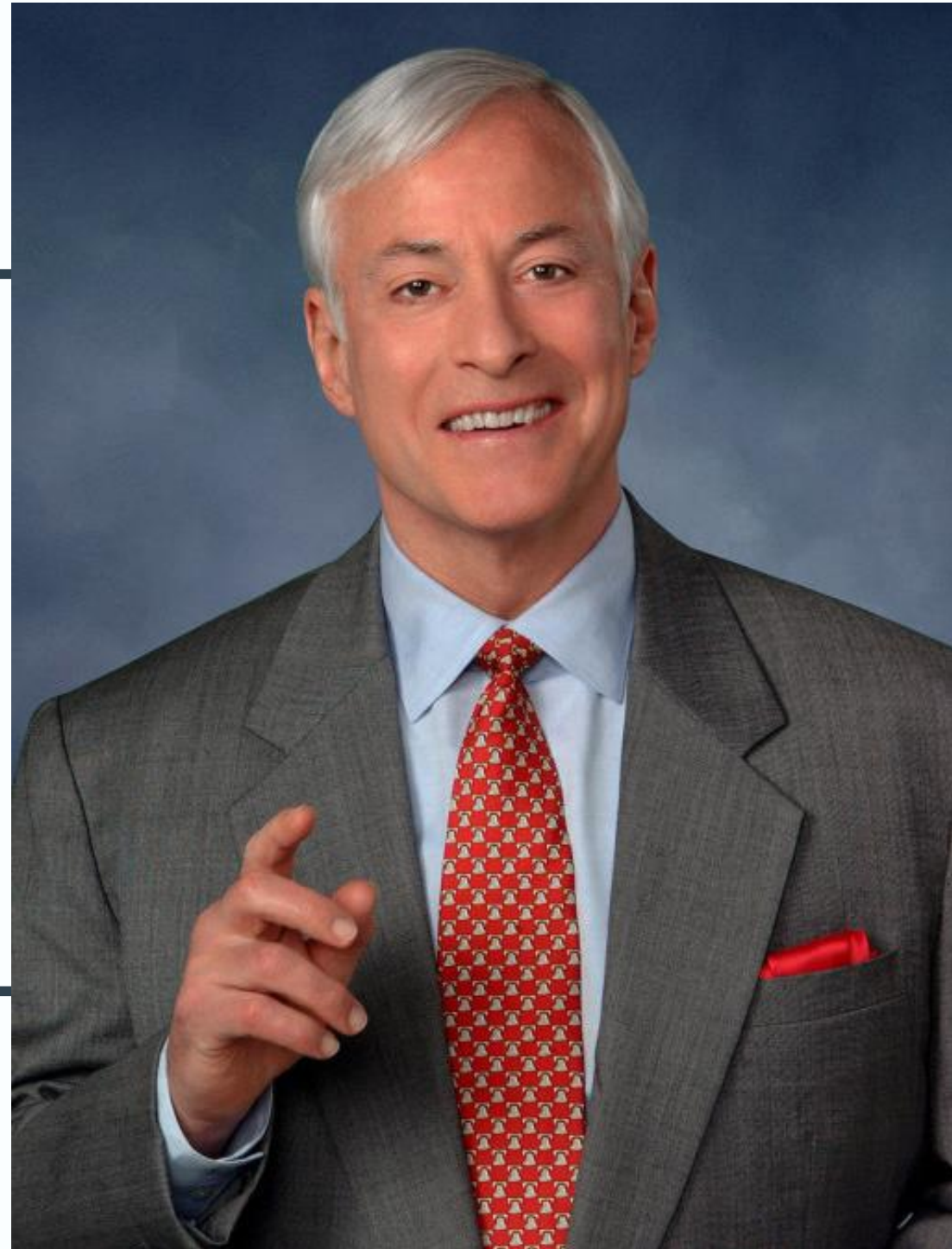
Приоритеты:

- первоочередные **A**
- второстепенные **B**
- маловажные **C**

Статусы:

- отменены **X**
- выполнены **✓**
- отложены **→**

Б. Трейси



Метод «АБВГДейка»

- **А** – обязаны выполнить;
- **В** – надо бы выполнить;
- **С** – неплохо сделать;
- **Д** – можно делегировать;
- **Е** – можно исключить.

Дж. Моргенстерн



Техника 4D

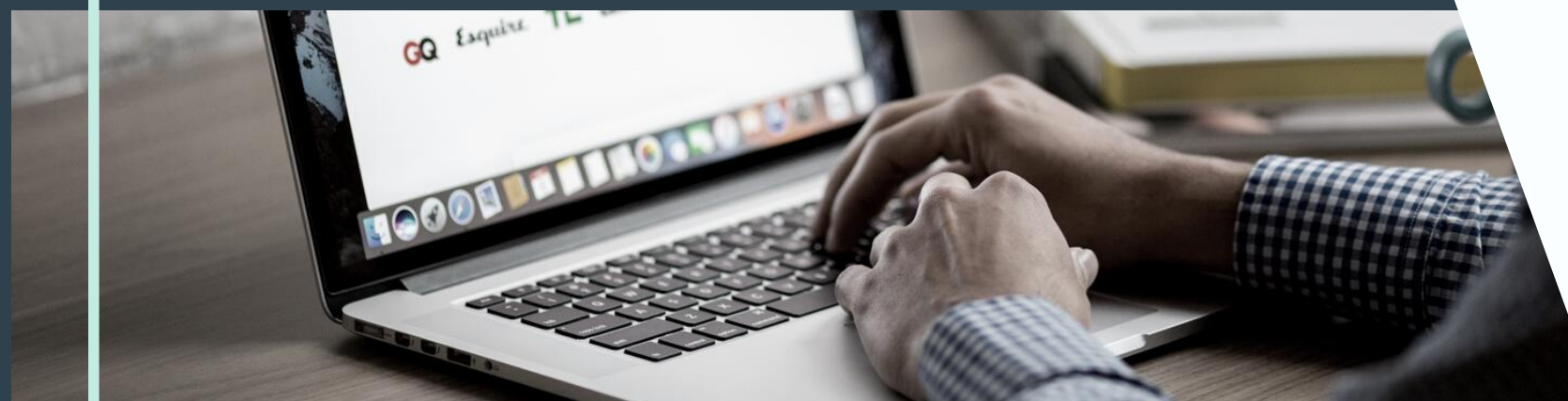
- **DELETE** – удалить
- **DELAY** – отложить
- **DELEGATE** – делегировать
- **DECREASE** – уменьшить

Техника SPACE

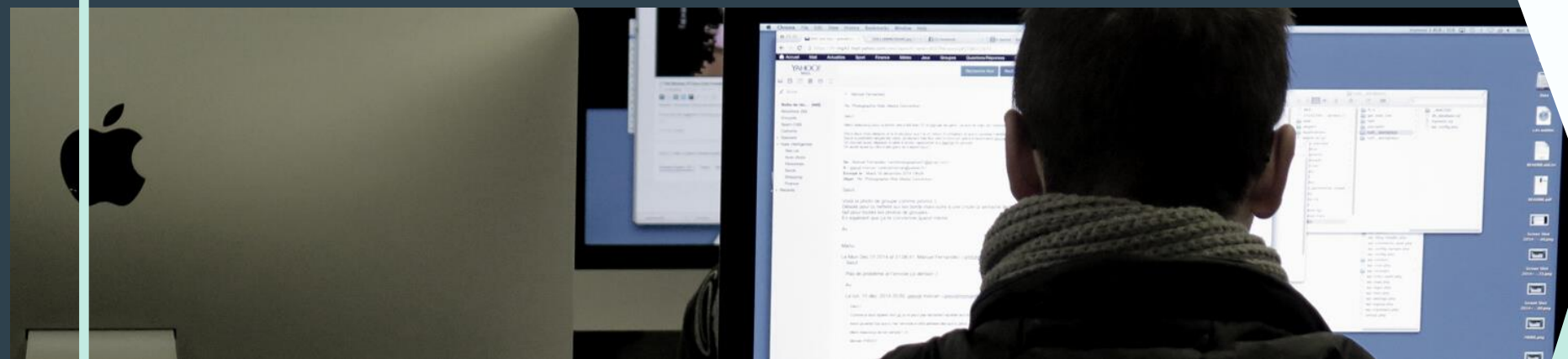
- **SORT** – сортировка дел и вещей вокруг себя;
- **PURGE** – очистка времени и пространства ото всего, без чего можно обойтись;
- **ASSIGN** – каждой вещи – свое место, делу – свое время;
- **CONTAINERIZE** – определение параметров каждой деятельности;
- **EQUALIZE** – переоценка системы время от времени.



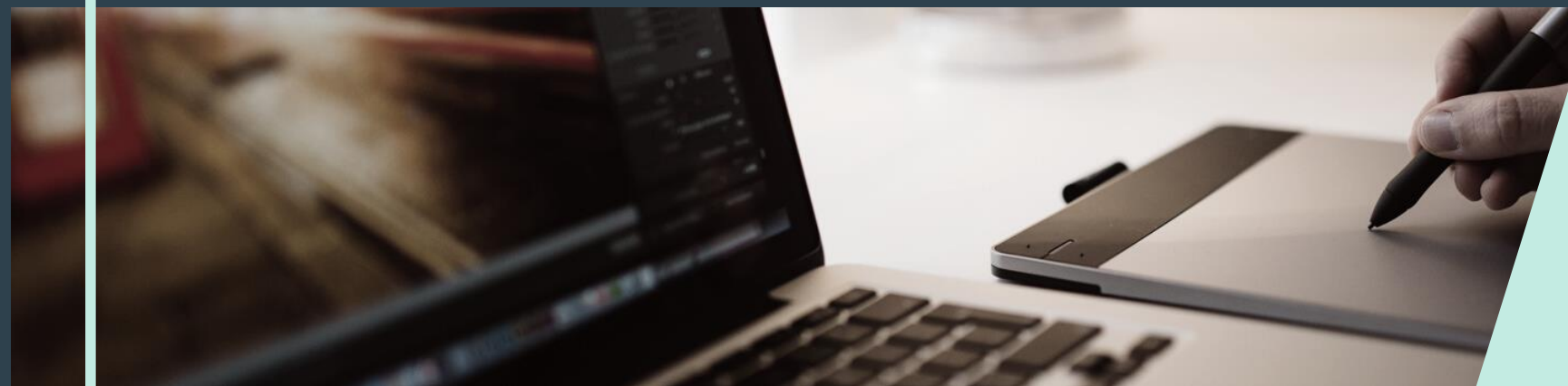
- «Съедайте лягушку на завтрак»;
- «Бифштекс из слона»;



- Научитесь говорить «нет»;
- Стремитесь к автоматизации;



- Выполняйте похожие дела подряд;
- Учитывайте биологические ритмы.



ТОП-7 «похитителей» времени руководителя

Телефонные звонки



- Используйте телефон только для работы;
- Включайте автоответчик;
- Выделяйте свободное от звонков время;
- Планируйте и группируйте звонки;
- Оговаривайте точное время для созвона.

Посетители



- Обозначайте время для посещений;
- Вставайте навстречу;
- Регулируйте ход беседы;
- Сами не тратьте чужое время.

Совещания



- Убедитесь в необходимости совещания;
- Формируйте повестку дня;
- Регламентируйте ход совещания;
- Четко формулируйте его задачу;
- Решайте вопросы с позиции приоритетов.

Кризисные ситуации



- **Думайте, прежде чем делать;**
- **Планируя, закладывайте риски;**
- **Распределяйте ответственность;**
- **Четко представляйте проблему;**
- **Работайте с фактами;**
- **Аккумулируйте опыт.**

Промедление



- Отличайте существенное от несущественного;
- Устанавливайте временные сроки и ограничения;
- Начинайте с важного;
- Дробите сложные задачи;
- Практикуйте «творческое» промедление;
- Поощряйте себя.

Пустое / излишнее общение



- Исключайте пустые и конфликтогенные темы;
- Используйте для свободного общения перерыв;
- Вводите в речь фразы-ограничители;
- Оценивайте пользу от коммуникации.

Нерешительность / неумение принимать решения



- Собирайте факты до принятия решения;
- Определяйте тип решения;
- Устанавливайте сроки принятия и реализации;
- Не бойтесь ошибиться.

Сервисы и программы для планирования

- **LeaderTask 20** (Деловой органайзер);
- **Any.DO** (Удобный список дел);
- **2Do: Todo List | Task List** (Скрупулезный планировщик);
- **Doit.im** (Задачи для профи);
- **Wunderlist** (Простой менеджер списков дел);
- **TODOist** (Онлайн-управляющий);
- **Google Keep** (Сервис заметок);
- **Maniac Time** (Активность за компьютером);
- **Leader Task** (Функциональный органайзер);
- **Microsoft Outlook** (Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента);
- **Microsoft OneNote** (Электронная записная книжка);
- **Миниплан** (Персональный веб-планировщик);

Интересные факты о времени

- Лишаясь естественных ориентиров, мы легко теряем контроль над временем;
- **Неравномерность – одна из главных загадок в восприятии времени;**
- Гормоны стресса вызывают потребность торопиться и ощущение стремительность времени;
- **Феномен паузы – важнейшая предпосылка овладения собственным временем;**
- Наше восприятие рабочего дня зависит от того, насколько комфортно мы себя ощущаем на работе;
- **Время вызывает два основных чувства у человека – беспокойство и нетерпение;**
- Лучшие отношения со временем – такие, в которых мы находим опору в прошлом, не забываем о будущем и полноценно живем в настоящем.

«Сейчас» – время, которым вы располагаете. Если вы научитесь управлять каждой минутой, то часы и дни сами позаботятся о себе. Чем серьезнее вы относитесь к своему времени, тем быстрее станете целенаправленным, сильным, уверенным в себе человеком и сможете достичь значительных успехов в жизни.

Б. Трейси

Список рекомендуемой литературы:

1. Г. Архангельский «Формула времени», «Тайм-драйв».
2. С. Кови «7 навыков высокоэффективных людей».
3. Дж. Моргенстерн «Самоорганизация по принципу изнутри наружу».
4. Б. Трейси «Как заставить время работать на вас».
5. Т. Феррис «Как работать 4 часа в неделю».

Спасибо за внимание!

Григорьева Алла

**бизнес-тренер,
канд.пед.наук, доцент**

8-8793-400-664, 8-903-440-61-67

e-mail: podgotovka@pgu.ru



INSTAGRAM
ave_grigorieva