

Советы по тайм-менеджменту

Составила педагог- психолог Грязнова О.А.

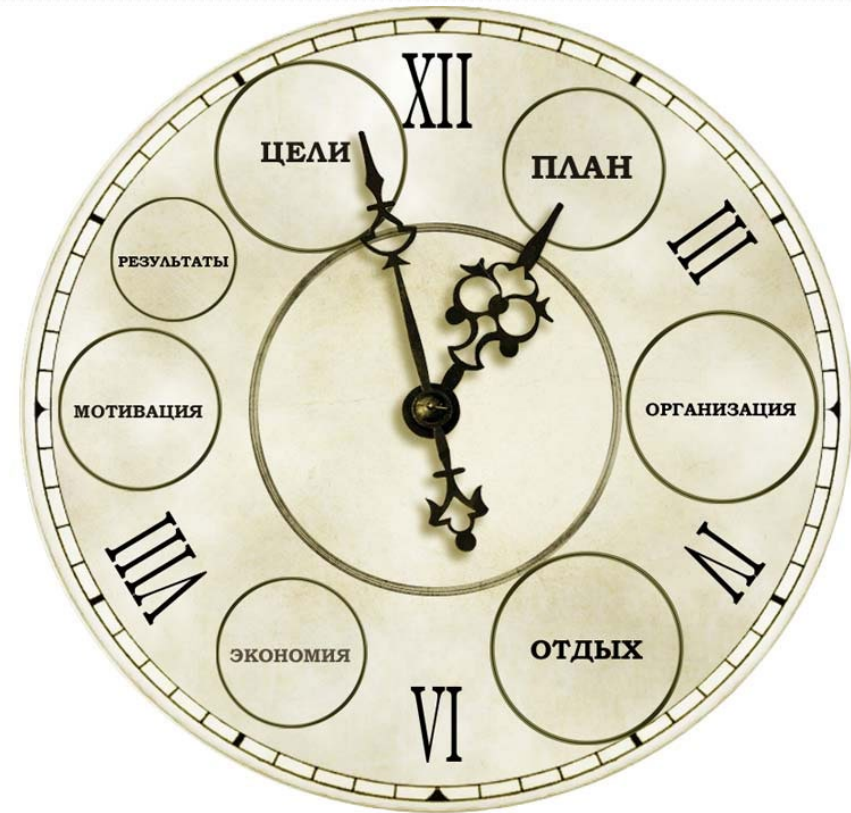
Что такое тайм менеджмент?



- Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент — технология организации времени и повышения его эффективности .

Управление временем может помочь получить ряд навыков и методов, используемых при выполнении конкретных задач

- планирование,
- распределение,
- постановку целей,
- делегирование,
- анализ временных затрат,
- мониторинг,
- организацию,
- составление списков и расстановку приоритетов




Дефицит рабочего времени



- нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т. д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия.

Беспокойство работника из-за недостатка времени можно определить по следующим признакам:

- Отсутствует чёткое расписание работы на текущий день;
- Секретарь или помощник не знает распорядка дня своего руководителя, не знает, где он будет находиться в определённый момент рабочего дня;
- Из-за чрезмерной занятости объект несвоевременно выполняет поставленные задачи.
- Из-за нехватки времени в течение рабочего дня объект вынужден завершать работу дома;(серьёзный показатель)

- 
- Частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе;
 - Объект постоянно выполняет работу за своих подчинённых, поскольку ему кажется, что он сделает её лучше;
 - Большой поток рутинных дел не дает объекту возможности заниматься основной работой;
 - Работа в условиях постоянной спешки приводит к переутомлению, стрессу, неврозу.

Наиболее характерные причины дефицита времени

- Бесплановость работы как результат работы не только самого объекта , но и стиля работы всей организации;
- Несоответствие работника и занимаемой им должности;
- Неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности;
- Отсутствие личной миссии работника (что я могу сделать для организации, что могу получить, какими активами располагаю);
- Неумение контролировать свои потребности (в мыслях, питании, общении, выражении эмоций);
- Слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности (зарплата давно не увеличивалась, долгое время нет повышения в должности), порождающей хронический недостаток времени.

Мотивация

- Не зря говорят, что человеку достаточно ответить на вопрос ЗАЧЕМ?, а ответ на вопрос КАК? придет сам собой.
- Необходимо знать точный ответ на вопрос, а что же такого, что мне действительно важно, я смогу получить, используя техники тайм менеджмента.

Ставьте цели

- **Необходима постановка точной цели (целей): когда вы знаете, что вы хотите, на достижение этого вам потребуется намного меньше времени.**

Осознанность

- В течение недели постарайтесь быть осознанным в плане того, на что вы тратите свое время. Будет удобно завести для этого небольшой блокнот, который можно везде носить с собой. В течение этих 7 дней с момента, как вы проснулись и до того момента, как легли спать, записывайте все то, что вы делаете, начиная от того что почистили зубы и умылись и заканчивая стоянием в очереди.
- Это упражнение не займет у вас много времени, но оно сразу поможет вам взглянуть на то, **как вы в действительности тратите свое время**. Делайте выводы, куда девается время и как сделать так, чтобы его хватало.

«Давайте разведем мифы!»



- **Тайм менеджмент не для русского человека**
- То, что тайм менеджмент не для русского человека – это большое обобщение, как и многие другие высказывания. Тайм менеджмент – это такой же навык, как, например, вождение машины. Практикуйте тайм менеджмент, как и вождение авто, и вы станете в этом профи.

Чтобы добиться успеха, нужно вкалывать
24 часа/7дней в неделю

- **Ни в коем случае!!!**

Планирование

- Необходимо уделять внимание своему состоянию, а потом уже самому планированию. **Только «ресурсное» состояние** располагает к работе. Тайм менеджмент не работает, если вы находитесь в нересурсном состоянии. Поэтому, одним из главных ключей к эффективному тайм менеджменту является работа со своим состоянием.

Техника ABC

- Эта техника основана на выражении в процентах наиболее важных и наименее важных дел. Все задачи распределяются на три класса в зависимости от их важности:
- А. Наиболее важные дела, которые составляют 15% от общего количества дел и их вклад к достижению целей .
- В. Важные задачи – 20% общего их количества.
- С. Менее важные задачи равны 65% общего их количества.

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 часов до сна: нет кофеину.
- 3 часа до сна: нет еде 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.

Кто ходит в гости по утрам..

- Ни для кого не секрет, что в течение дня наша работоспособность меняется. Одному человеку намного легче работать с утра, другому, наоборот, легче работать вечером или ночью. Определите то время, когда вы наиболее эффективны в том, что вы делаете. Отведите это время на важные дела. Все остальное делайте в другое время. Отводя время, когда вы наиболее эффективны, самому важному, вы сможете выполнять в несколько раз больше и в несколько раз быстрее.
- **Изучайте свои биоритмы!**

Выбираем место для работы

- От того, насколько комфортную и подходящую рабочую обстановку вы создадите для себя, зависит то, насколько продуктивно вы будете работать, а значит, и то, сколько времени вы будете тратить на ту или иную задачу.



Делаем перерывы

- Отдых **НЕОБХОДИМ!**
- Лучший отдых- это смена деятельности(посидели за компьютером- прогуляйтесь, много говорили- порисуйте)

С умом используем время в пути и в ожидании

- Что же нам поможет продуктивно использовать время в дороге или в ожидании: книги, аудиокниги, ноутбуки и другие устройства, где можно выполнять всевозможные задания.
- Подумайте и запишите как минимум 5 вещей, которые помогут вам в достижении ваших целей и которые вы сможете делать в пробках или



Делегирование

- Делегирование является очень хорошим инструментом. Простым языком, делегирование – это когда что-то делают за вас.
- **Ищем помощников.**

Не скрывайте от других сколько у вас в распоряжении есть времени

- Ваше время будут ценить еще больше. Многие из окружающих и не подозревают, что у вас есть какие-то дела, они не задумываются, что вы можете куда-то спешить, и делают все в темпе, удобном для них, а не для вас. Причем делают это по привычке и по незнанию вашей загруженности.

Избавляемся от старых и ненужных вещей

- **На что способна корзина для мусора? Отнеситесь к ней с уважением и вниманием.**

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

Берегите свое время

- Подсчитайте, пожалуйста, сколько часов в неделю вы тратите на бесполезные и ненужные вещи. Теперь умножьте количество часов, на стоимость вашего времени. Посмотрите, какая сумма получилась! А на какую сумму вы себя обкрадываете за месяц, за год?

Матрица Эйзенхауэра

- Дуайт Дэвид Эйзенхауэр – американский политический и военный деятель, генерал армии (1944), 34-й президент США. Дэвид Эйзенхауэр, очевидно, был очень занятым человеком. Он придумал разделять все свои цели и задачи на четыре категории в зависимости от важности и срочности.
- Квадрат А Матрицы Эйзенхауэра – дела важные и срочные
- Квадрат В Матрицы Эйзенхауэра – дела важные и несрочные
- Квадрат С Матрицы Эйзенхауэра – дела неважные, но срочные
- Квадрат D Матрицы Эйзенхауэра – дела неважные и несрочные

Матрица Эйзенхауэра

СРОЧНОЕ

НЕ ВАЖНЫЕ,
но СРОЧНЫЕ
ДЕЛА

ВАЖНЫЕ
и СРОЧНЫЕ
ДЕЛА

НЕ
ВАЖНОЕ

ВАЖНОЕ

НЕ ВАЖНЫЕ
и НЕ СРОЧНЫЕ
ДЕЛА

ВАЖНЫЕ,
но НЕ СРОЧНЫЕ
ДЕЛА

ВАЖНОСТЬ

Эффективная работа с электронной почтой

- Определите себе время, когда вы будите проверять электронную почту. Проверка своего почтового ящика каждые 5 минут отнимает кучу времени. Решение, что делать с полученным письмом принимайте сразу: отправить в корзину, прочитать и удалить, ответить, переслать. «Висящие» письма отнимают много внимания, а значит, времени. Создайте папки для различных типов писем. Например, работа, рассылки, личное, образование, бизнес и т.д. Не оставляйте адрес своей электронной почты в анкетах, которые вас просят заполнить в магазинах: вам будет приходиться лишняя ненужная информация.

Система электронного документооборота

- Если есть такие бумаги, которые вам нужны, но занимают много места в кабинете, их можно переложить в шкаф подальше. А для быстрого доступа к информации можно воспользоваться системой электронного документооборота или просто сделать сканированные копии документов. Важную информацию лучше разместить на электронных сервисах для хранения информации, например, Dropbox, Vox.net или MediaMax. Теперь вы сможете получить доступ к своим файлам из любого места, где есть интернет.

Где нужна важность и срочность

- Важно сразу проверять выполненную работу. Когда вы принимаете работу, проверяйте все здесь и сейчас, будь то документы, рекламные брошюры, недвижимость – все что угодно. Более того, это поможет вам смело планировать свои дальнейшие действия, так как будете знать, что работа выполнена качественно и можно идти дальше.

Учимся говорить НЕТ

- Не подумайте, что всем нужно отказываться. В первую очередь мы говорим НЕТ бесполезным разговорам ни о чем, интернет, чтению желтой прессы. Задумайтесь над этим. И говорите НЕТ всему тому, что вас отвлекает от дела.

Используем программу SKYPE

- Skype – это компьютерная программа, которая позволяет делать телефонные звонки через интернет, устраивать видеоконференции, обмениваться текстовыми сообщениями, передавать файлы – и все это, не отходя от своего рабочего места. В условиях пробок и большого количества людей мы так или иначе тратим слишком много времени на дорогу. Общение с клиентами и сотрудниками через интернет сохраняет время и силы. Начните использовать современные технологии и пусть они сохраняют ваше время.

Выполняем объемные задачи вначале

- Если взять за правило выполнять более сложные, важные и объемные задачи вначале, а более мелкие – в конце, то успеваешь намного больше.

«Съешьте лягушку с утра»

- Съедайте лягушку с утра т.е делайте самое неприятное вначале. Это поможет освободить голову от ненужных мыслей и все остальные дела, по сравнению с «лягушкой», покажутся пустяками – вы будете делать их с легкостью и с удовольствием.
- Когда вы планируете свой день, выписывайте свои «лягушки» в ежедневник и выполняйте их в самом начале дня – вы сразу ускоритесь в продвижении к своим целям.

Как выполнять объемные задачи или лучший способ съесть слона

- Лучший способ съесть слона – это съесть его по маленьким кусочкам, один кусочек за раз. Если у вас есть объемная задача, разделите ее на более маленькие и начните выполнять. Нашему мозгу намного легче сконцентрироваться на одной небольшой задаче, чем рассеивать свое внимание сразу на нескольких.
- Наше мышление выполняет несколько процессов, а именно анализ(объединение в целое чего-то разобщенного) и синтез(разбивка целого на части)- решая задачи- развивайте мозг.

Группируем однотипные задачи

- Этот совет подразумевает не то, что мы выполняем схожие (однотипные) задачи одновременно, а то, что схожие задачи мы выполняем подряд.

Используем диктофон

- Это очень простой, но действенный прием. Каждый день к нам приходят сотни, а то и тысячи новых идей. Часто не очень удобно их все записывать, так как это отнимает много времени. Используйте диктофон.

Используем закон Парето или принцип 80/20

- Этот принцип состоит в следующем: «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- Или, если применить этот принцип к тайм менеджменту: 20 % затраченного времени отвечает за 80 % результата, а остальные 80 % затраченного времени — лишь за 20 % результата

Делайте себе подарки и вознаграждения

- Это конечно может происходить по желанию, но если вы считаете что достойны награды за выполненную качественную работу, которую возможно делали впервые, не ждите что вам этот подарок кто-то принесет, вознаградите себя сами, как решать вам, на вкус и цвет...(сон, чтение любимой книги, поездка, встреча с друзьями которая постоянно откладывалась, шопинг.)

Упражнение «Поглотители времени»

- Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием?

ЗАПОЛНИТЕ ТАБЛИЦУ:

	Ваш «поглотитель времени»	Меры по устранению

«Поглотители» и «ловушки» времени

- 1. Нечеткая постановка цели.
- 2. Отсутствие приоритетов в делах.
- 3. Попытка слишком много сделать за один раз.
- 4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
- 5. Плохое планирование трудового дня.
- 6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- 7. Чрезмерное чтение.
- 8. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- 9. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.

- 10. Недостатки кооперации или разделения труда.
- 11. Отрывающие от дел телефонные звонки.
- 12. Незапланированные посетители.
- 13. Неспособность сказать «нет».
- 14. Неполная, запоздалая информация.
- 15. Отсутствие самодисциплины.
- 16. Неумение довести дело до конца.
- 17. Отвлечение (шум).
- 18. Затяжные совещания.

- 19. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
- 20. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- 21. Болтовня на частные темы.
- 22. Излишняя коммуникабельность.
- 23. Чрезмерность деловых записей.
- 24. Синдром «откладывания».
- 25. Желание знать все факты.
- 26. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
- 27. Спешка, нетерпение.
- 28. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
- 29. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Куда уходит наше время?

- По данным французских социологов из материалов журнала «Наука и жизнь») за 70 лет современный средний европеец:
- Стоит 30 лет.
- Спит 23 года.
- Сидит 17 лет.
- Ходит 17 лет.
- Работает 8-9 лет.
- Ест 6-7 лет.
- Едет в транспорте 3 года.

- Разговаривает и слушает разговоры 2 года.
- Смотрит телевизор 6 лет.
- Смеется 623 дня.
- Готовит еду 560 дней.
- Болеет насморком 500 дней.
- Занимается шопингом 440 дней.
- Болеет 440 дней.
- Отмечает праздники 340 дней.

- Заполняет различные документы 305 дней.
- Читает 250 дней.
- Говорит по телефону 180 дней.
- Одевается мужчины 177, женщины 531 день.



- **Спасибо за внимание!**