

# «Тайм- МЕНЕДЖМЕНТ»

**Ильичева Ирина Викторовна**

доцент кафедры государственного и  
муниципального управления РАНХиГС  
при Президенте РФ Ульяновский филиал

**[ilitcheva1505@mail.ru](mailto:ilitcheva1505@mail.ru)**

**8 917 624 77 50**

# Библиографический список

Абульханова К. А., Березина Т. Н. Время личности и время жизни. – СПб.: Алтейя, 2001.

Архангельский Г.А. Тайм-драйв. Как успеть жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.

Болотова А. К. Психология организации времени. – М.: Аспект Пресс, 2006.

Головаха Е. А., Кроник А. А. Психологическое время личности. – М.: Смысл, 2008.

Горбачев А. Тайм-менеджмент в два счета. – СПб.: Питер, 2009.

Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. – М.: Экономика, 2001.

Калинин С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – М.: 2006.

Глеб Архангельский [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru), [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)

Тайм менеджмент – [www.60minut.info](http://www.60minut.info)

«Нет ничего более легкого, чем быть занятым  
и нет ничего более трудного,  
чем быть результативным» Ален Маккензи

- Время принадлежит НАМ, а не мы времени.
- Фраза "время-деньги" не очень верна. Время - многограннее денег.
- время - это ваша собственность
- Никто не может забрать и дать вам столько времени как другие люди.
- Время выступает как один из видов ресурсов, наряду с информационными, человеческими, материальными и финансовыми. Его можно «конвертировать» – тратить, вкладывать, превращая в другие ценности.

**«Мало кто имеет достаточно времени,  
и все же каждый располагает всем временем,  
которое у него есть».**

Миф 1. Тайм-менеджмент – это жесткое  
планирование дня

Миф 2. Тайм-менеджмент не подходит для  
творческих личностей

Миф 3. Некогда заниматься тайм-менеджментом

Миф 4. Тайм-менеджмент – это сложно

Миф 5. Тайм-менеджмент убивает спонтанность  
и естественность в жизни

**Тайм-менеджмент** — это искусство эффективной организации времени, позволяющее распределить его так, чтобы с минимальными усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей.

Тайм-менеджмент — это умение организовать свое время, успевать делать больше, уставая меньше, делать все вовремя, жить в режиме «несрочности»

- простой и системный тайм-менеджмент
- личный, командный, управленческий

**Резервы времени и эффективности есть всегда!**

# Тайм-менеджмент –

*это не только ежедневники, планы и сроки.*

Это **технология**, позволяющая использовать не восполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями.

**научиться энергичному,  
активному, целеустремленному  
подходу ко времени.**

# Эффективный тайм менеджмент?

(Эффективность – min ресурсами max результатов)

Способ, при котором выполняется следующее условие.

- 1. Вы довольны результатами (продвижением к цели);
- 2. Вы совершенно свободны от срочных и неинтересных дел.

Чем вы более довольны и более свободны – тем лучше тайм менеджмент.

# Управление временем (процессный подход)

1. Анализ (Работа с «внутренними часами». Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. «поглотители» и «ловушки» времени «колибровка», «хронометраж» и т.д.)
2. Планирование (24 правила, АЛПЕН метод)  
целеполагание и расстановка приоритетов
3. Организация (время должно быть достаточно)  
(матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, правила)
4. Мотивация и координация
5. Контроль

Управление временем (системный подход)



Управлять временем означает использовать время в макс соответствии с целями и ценностями

Управление временем =  
Работоспособность X  
Понимание X Масштаб

## Закон Парето

20% Вашего времени затрачивается на решение жизненно важных задач и это дает 80% позитивных результатов, а остальные 80% времени уходят на мало значащие операции, приносящие лишь 20% положительного эффекта.

# Временная компетентность

адекватность временных восприятий (чувство времени) и навыки планирования времени, способность рационально перераспределять временные приоритеты и лимиты межличностного общения, не пренебрегать временем другого в межличностных отношениях, соблюдать принципы и правила тайм-менеджмента, включая умение делегировать полномочия в социальных коммуникациях.

## Нерациональное использование времени

1. Неправильно выбраны цели и приоритеты
2. отсутствие сформированного письменного плана
3. борьба со следствием, а не причиной
4. «стрельба из пушки по воробьям»
5. «телефон»
6. работа с бумагами и на бумаге
7. компьютерные игры
8. нерегламентируемое общение
9. непродуктивные встречи

- ДОВЕДИТЕ ДО АВТОМАТИЗМА ТО,  
ЧТО МОЖНО ДОВЕСТИ ДО АВТОМАТИЗМА
- ЗАНИМАЙТЕСЬ ТОЛЬКО ОДНИМ ДЕЛОМ  
В КАЖДЫЙ МОМЕНТ
- ОГРАНИЧЬТЕ ЧИСЛО ДЕЛ, ВИСЯЩИХ РЯДОМ
- ДЕЛАЙТЕ "ЦЕЛЬ" (помните зачем)
- ДОВЕРЯЙТЕ СВОЕЙ ИНТУИЦИИ. (баланс разум-чувства)

1: Идеальный рабочий стол - пустой; Идеал. Почт.ящик - пустой

2: Особенно опасны "висящие" важные дела.

Дело отбирает времени примерно 10% от своей важности.  
Взвалите на себя 10 важных дел и вы не сможете работать.  
Невозможно структурировать время, когда оно все занято.

Нужен простор для маневра.

3: Эффективнее сказать человеку, что вы займетесь этим делом после того, как он (заинтересованный) напомнит вам об этом.

4: Создавайте завершенность.

5: Не смешивайте несколько дел вместе.