

Time management.



Корпоративный тайм- менеджмент

*«Задача менеджмента в XXI
веке — научиться управлять
эффективностью
управленческого и творческого
труда».*

П. Друкер

Необходимость корпоративного внедрения ТМ

- ▣ Растущие темпы изменений экономической среды
- ▣ Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организации
- ▣ Для организаций становятся нормой постоянные существенные изменения деятельности



Предпосылки и определение корпоративного ТМ

- ▣ *Корпоративный тайм-менеджмент* — совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.
- ▣ Личный ТМ - путь «снизу вверх»
- ▣ Корпоративный ТМ - путь «сверху вниз»

«Вимм-Билль-Данн»

Четыре ключевых навыка менеджера:

- управленческое мастерство
- переговоры
- презентации
- тайм-менеджмент



Обучение ТМ

- Определение профиля (анкетирование, собеседовани
- Тренинг
- Самостоятельная работа с пособиями
- Перерыв в обучении
- Пост-тренинг
- Перерыв в обучении
- Отчет-эссе



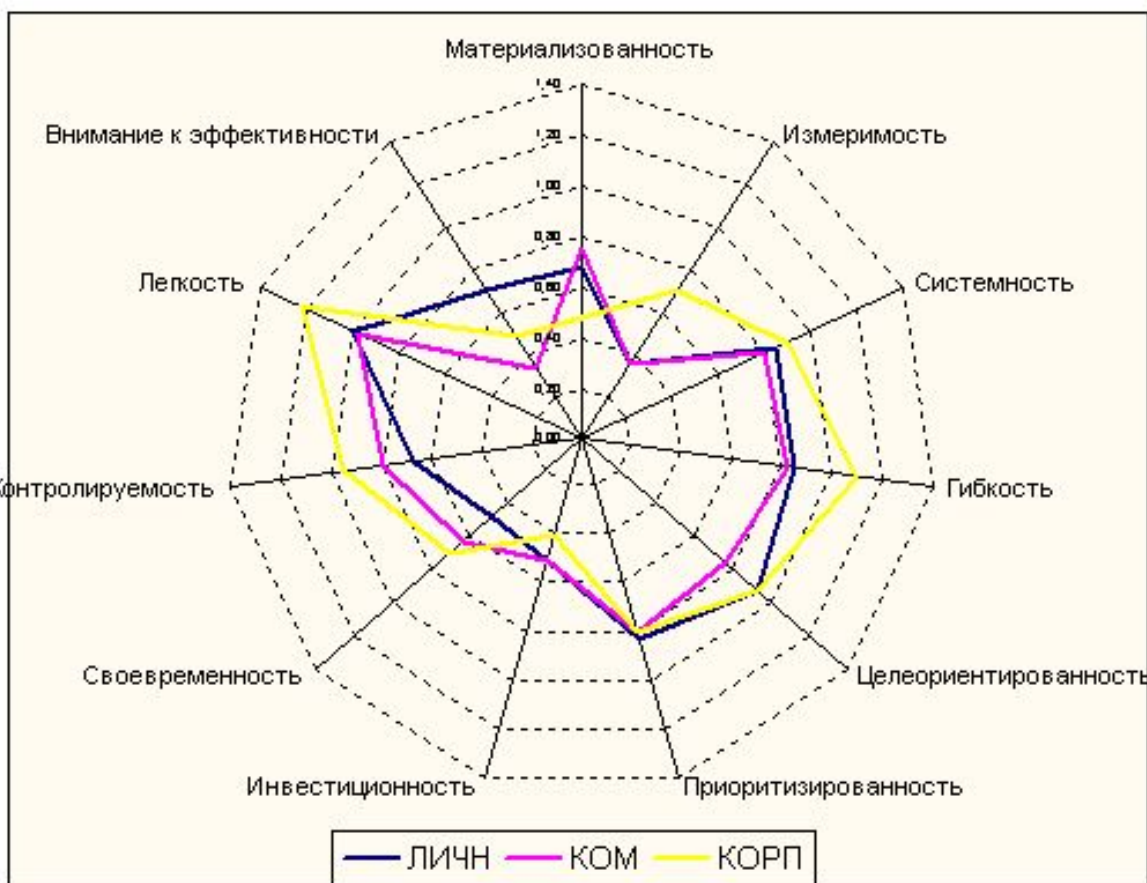
Диагностика и аттестация ТМ-навыков

По трем направлениям
внедрения ТМ

- личный ТМ;
- командный ТМ;
- корпоративный ТМ.



Анализ построенного ТМ-профиля компании



ОАО «Банк24.ру»

...персонал воспринял эту учебу не как «нечто, насаждаемое сверху», а именно как возможность научиться «ИСКУССТВУ УСПЕВАТЬ»...

Критерии и заповеди тайм-менеджмента 1

ТМ-заповеди

1. Материализуйте мысли и задачи. Находясь «в голове», они не контролируются
2. Хотите управлять — измерьте. Управляйте на основе фактов, а не мнений.
3. Систематизируйте работу: объединяйте по смыслу, структурируйте. Нет системы — нет результата
4. Планируйте максимально просто и гибко. Повышайте скорость реагирования на изменения
5. Формулируйте цели. Оценивайте любое действие по вкладу, который оно вносит в достижение целей

Критерии и заповеди тайм-менеджмента 2

ТМ-заповеди

6. Выделяйте важнейшее. Начинайте с него, уделяйте ему лучшее время и силы

7. Инвестируйте время в будущее. Это очень трудно делать, но это окупается

8. Ловите удачные возможности. План — средство это делать, но не самоцель

9. Создавайте обзор делегированных задач и мониторинг исполнения. Все должны знать, что вы «ничего не забываете» и всегда добиваетесь своего

10. Управляйте рабочей нагрузкой; работайте «меньше, но умнее». Загнанный как лошадь менеджер — профнепригоден

Пример вопросов диагностической анкеты

Критерий 1:

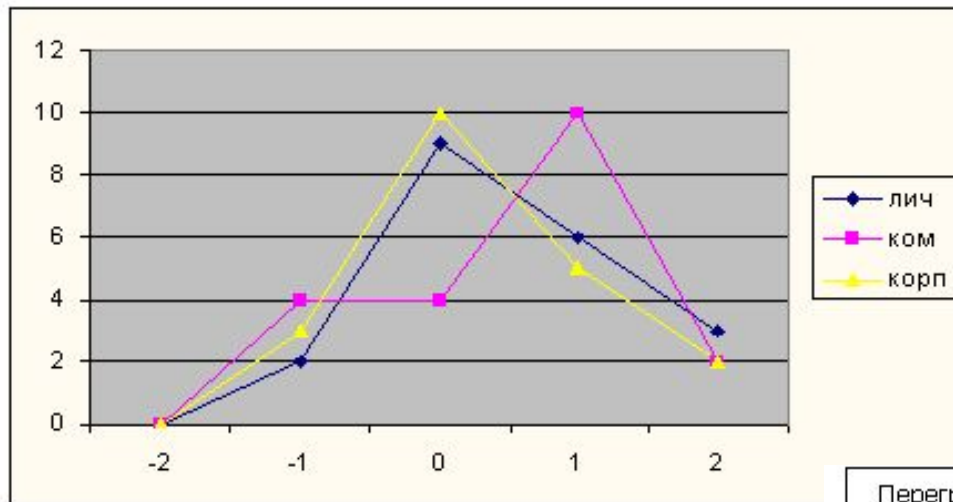
Материализованность и обозримость задач и информации

| | 1. Личный тайм-менеджмент | | 2. Командный тайм-менеджмент | |
|-----------|--|-----------|--|-----------|
| +2 | Практически все мои задачи и полезные мысли (значимая информация, и т. п.) существуют в легко обозримом электронном виде (в MS Outlook, в виде e-mail или отдельных файлов, и т. п.) | +2 | Практически все задачи передаются коллегам в электронном виде. По итогам устных обсуждений обязательно фиксируются и отсылаются ключевые мысли | +2 |
| +1 | Большинство моих задач и мыслей существует в электронном виде, незначительная часть (до 20–30%) — в бумажном. Обзор задач достаточно прост и удобен | +1 | Большинство задач передается «по горизонтали» в электронном виде, незначительная часть в бумажном. Итоги большинства устных обсуждений фиксируются письменно | +1 |
| 0 | Большинство моих задач и мыслей (70% и более) фиксируется в бумажном виде (в ежедневнике, в виде отдельных документов), оставшееся — в электронном | 0 | Большинство задач передается в бумажном виде. Фиксируется незначительная часть устных договоренностей | 0 |
| -1 | До 20–30% задач и значимой информации не фиксируется письменно | -1 | До 20–30% задач (просьб, договоренностей) передается «по горизонтали» устно | -1 |
| -2 | Большинство моих задач и значимой информации я храню в памяти | -2 | Большинство задач передается устно | -2 |

Заповедь 1:

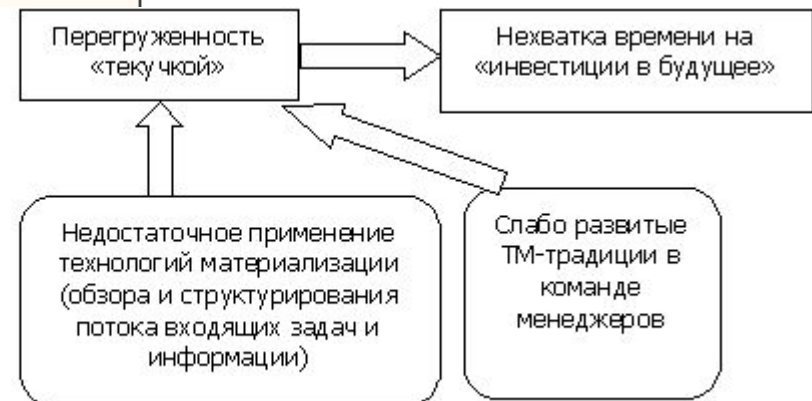
Материализуйте мысли и задачи. Находясь «в голове», они не контролируемы

Анализ результатов диагностики



- *личный ТМ*, оценка 0;
- *командный ТМ*, оценка 1;
- *корпоративный ТМ*, оценка 0.

Распределение
ответов по критерию
«Инвестиционность»



ТМ-аттестация по методу 360/270/180 градусов

- Один из самых сильных мотиваторов для человека — мнение коллег
- Лучше всего способны оценить человека те, кто с ним работает – 270 °
- Аттестация является инструментом управления, а не основанием для «репрессий»



**Личный план повышения
эффективности**

Пример вопросника для коллег аттестуемого

Критерий «Материальность»

1. В ходе встреч и рабочих совещаний аттестуемый сотрудник письменно фиксирует основные мысли (результаты, договоренности) и в дальнейшем пользуется этими записями, например, при последующих встречах.

| | | | | | |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|
| Всегда | Часто | Иногда | Редко | Никогда | Затрудняюсь оценить |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|

2. В ходе встреч и рабочих совещаний аттестуемый сотрудник для иллюстрации сложных мыслей и структурирования проблем рисует наглядные схемы, графики.

| | | | | | |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|
| Всегда | Часто | Иногда | Редко | Никогда | Затрудняюсь оценить |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|

3. Аттестуемый сотрудник легко и быстро находит у себя и выдает нужную информацию по вашему запросу или запросу других коллег.

| | | | | | |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|
| Всегда | Часто | Иногда | Редко | Никогда | Затрудняюсь оценить |
|--------|-------|--------|-------|---------|---------------------|

Корпоративные ТМ- стандарты

1. *Язык, глоссарий тайм-менеджмента.*

2. *Договоренности*

Возник вопрос к коллеге — не звони сразу, запиши, и потом задай несколько вопросов одним блоком.

3. *Регламенты*

Получивший e-mail без заполненного поля «Тема» имеет право стереть его, не читая; вина за нерешенный вопрос будет на отправившем

4. *Вещи, инструменты*

Жесткие встречи выделяются в календаре синим, бюджетлируемые — зеленым, категория «День» содержит задачи на сегодня.

Пример стандарта: правила ведения ежедневника

- Организация времени сотрудника компании — это не его «личное дело».
- Ваша организованность — это мера вашего уважения к коллегам и клиентам.
- Ваша пунктуальность — это верный признак, по которому судят о ваших деловых качествах.
- Приходить на встречи вовремя, перезванивать именно когда договорились, укладываться в намеченные сроки — это такой же признак культурного человека, как ежедневно чистить зубы.

Пример стандарта: правила планирования в ежедневнике

- 1. *«Самая острая память тупее самого тупого карандаша».*
- 2. *Неряшливость в обзоре дел — признак неряшливости в голове.*
- 3. *Контакты — валюта бизнеса.*



Пример стандарта: договоренность и вещи

Хрустальная ваза в зале для совещаний банка. Она несет в себе нигде не записанное, но всем известное правило: опоздавший на совещание должен положить в нее 500 рублей, в фонд корпоративных культурных мероприятий.



Работай старательно по 8 часов в день
- выбьешься в начальство и получишь
возможность работать по 12 часов в день.

Спасибо за
внимание

