

«Тайм- МЕНЕДЖМЕНТ»

Ильичева Ирина Викторовна

доцент кафедры государственного и
муниципального управления РАНХиГС

при Президенте РФ Ульяновский филиал

[ilitcheva](mailto:ilitcheva1505@mail.ru)ilitcheva[1505](mailto:ilitcheva1505@mail.ru)ilitcheva[1505@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.ewww.e-ww.e-xecutive.e-xecutive.ru,

«Нет ничего более легкого, чем быть занятым
и нет ничего более трудного,
чем быть результативным» Аллен 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.