

# ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

**ИСКУССТВО ОРГАНИЗАЦИИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

# 4 ключевых вопроса ТМ

- **Хватает ли Вам времени?**
- **Что для Вас означает время?**
- **Как Вы используете свое время?**
- **Сколько времени у Вас осталось?**

# Технология ТМ

1. Анализ видов деятельности.
2. Анализ временных потерь.
3. Определение поглотителей времени.

# **Компетентность организации индивидуального времени**

- 1. Осознанность и упорядоченность личных целей**
- 2. Регулярно планирование собственного времени**
- 3. Эффективное планирование**
- 4. Умение использовать других людей**
- 5. Рефлексия своей эффективности**
- 6. Энергетический самоменеджмент**
- 7. Твердая воля и самоконтроль и настойчивость**

# Система ТМ

## 1. **Общая стратегия ТМ:**

- стратегия «ускорения» времени
- стратегия «замедления» времени
- стратегия «накопления» времени
- стратегия «упорядочивания» времени

## 2. **Направление ТМ:**

- жизнь в целом
- дом
- работа (учеба)
- взаимоотношения

# Система ТМ

## 3. Характер и специфика ТМ:

- рутинная деятельность
- творческая деятельность

## 4. Приоритетные элементы ТМ:

**Время деятельности** = Цель X (Способ работы + Энергия) – Помехи

# Планирование в ТМ

## СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ

Б. Франклина



# Планирование в ТМ

## ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ ПО МЕТОДУ «АЛЬПЫ»

### 1. Задачи:

- оптимальность количества задач –  $7 \pm 2$ , уменьшение задач до 3 – 4 при выполнении серьезных масштабных задач
- согласованность задач со списком задач (целей) на неделю или месяц
- завершенность дел
- планировать невозможное – планирования резерва для срочных внеплановых дел.



# Планирование в ТМ

## 2. Приоритеты:

- **А** – в первую очередь и обязательно
- **Б** – достаточно важно и желательно, но только после А
- **В** – если останется время после А и Б, то хорошо бы выполнить и эти задачи.

**3. Оценка длительности времени** - сколько времени понадобится для выполнения каждой задачи.

# Планирование в ТМ

**4. Резервирование времени** – принцип «60/40»

**5. Рационализация** -  
ускорение/упрощение/делеги́рование части задач.

**6. Учет затрат** – хронометраж реальных затрат времени – количественный и качественный анализа.

**7. Контроль** - выполнение и решение задач.

# Приоритетность в ТМ

## ПРАВИЛА ПРИОРИТЕТА

1. Значимых факторов **немного**, а факторов тривиальных **множество** – лишь единичные действия приводят к важным результатам.
2. **Большая часть усилий** не приводит к желаемым результатам.
3. Большинство удачных событий обусловлено **действием небольшого числа высокопроизводительных сил.**
4. Большинство неприятностей связано с **действием небольшого числа высокодеструктивных сил.**

# Приоритетность в ТМ

## «Принцип Парето»

**Соотношение 20/80** – в процессе работы за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результата.

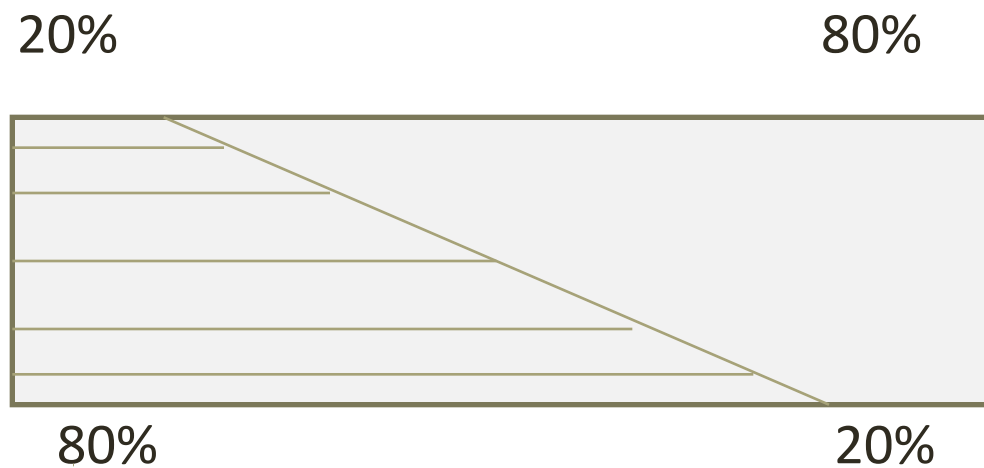
Остальные 80% затрат дают лишь 20% общего итога.

- 80% на второстепенные ----- 20% итога
- 20% на важные ----- 80% итога

**Только 1/5 нашей работы протекает эффективно, 4/5 нашей деятельностью характеризуется в 16 раз меньшей эффективностью.**

# Приоритетность в ТМ

Дела



Результаты

# Приоритетность в ТМ

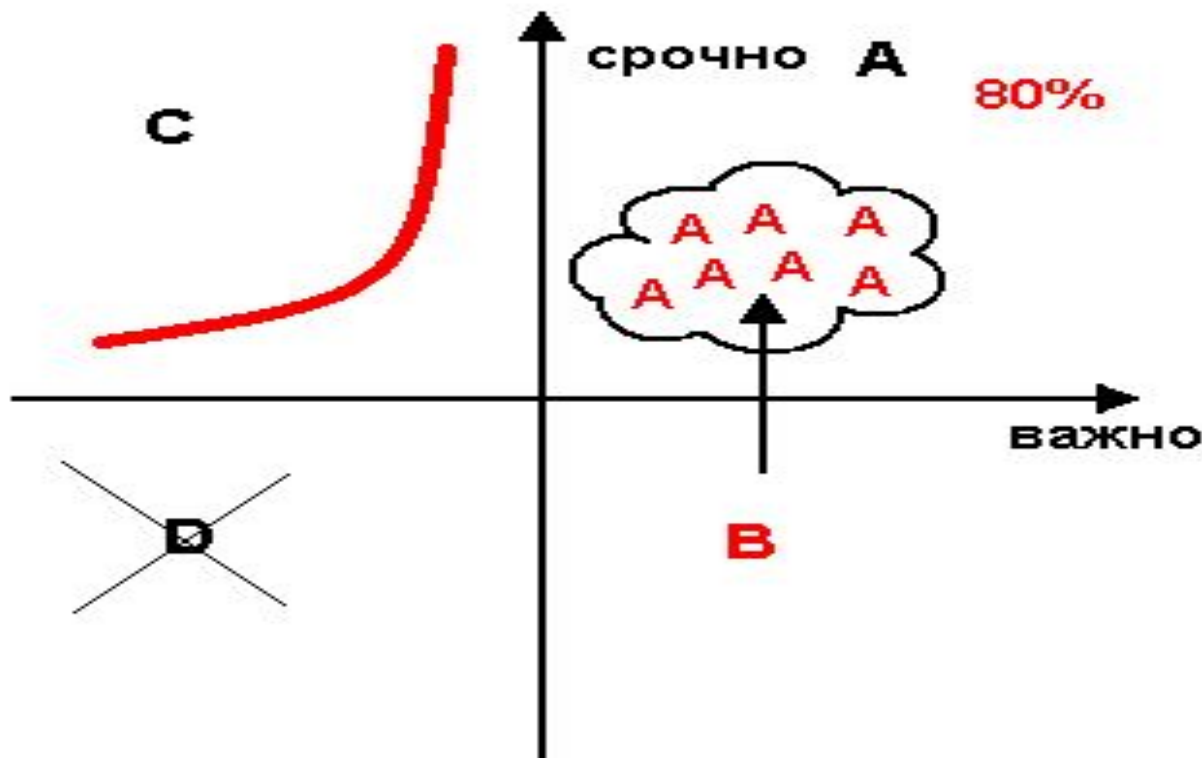
## Критерии разделения дел по принципу Парето

<b>Эффективность 20%</b>	<b>Эффективность 80%</b>
<p>Дела, которые нам <b>навязывают</b> другие</p> <p>То, что мы делаем <b>через силу</b> и кое-как</p> <p>Деятельность, во время которой нас <b>часто прерывают</b></p> <p>Действия и навыки, которые мы <b>плохо освоили</b></p> <p>Деятельность с <b>некомпетентными людьми</b></p> <p>Любая работа, <b>производимая в спешке и в суете</b></p>	<p>Дела, которые способствуют достижению <b>наших собственных целей</b></p> <p>То, что доставляет нам <b>удовольствие</b></p> <p>Непрерывная деятельность в течение <b>1-1,5 часов</b></p> <p>Деятельность, в которой мы чувствуем себя <b>профессионалами</b></p> <p>Работа в команде с <b>мотивированными и квалифицированными людьми</b></p> <p><b>Неспешная и продуманная</b> деятельность</p>

# Приоритетность в ТМ

## УСКОРЕННЫЙ АНАЛИЗ

(метод Д. Эйзенхауэра)



# Приоритетность в ТМ

<b>Критерии срочности</b>	
<b>Очень срочно</b>	Выполнить задание, поручение и сделать дело сегодня
<b>Срочно</b>	Выполнить задание, поручение и сделать дело в течение ближайшей недели, декады
<b>Не срочно</b>	Выполнить задание, поручение и сделать дело в течение месяца
<b>Критерии важности</b>	
<b>Очень важно</b>	Стратегический приоритет: затронуты жизненные интересы
<b>Важно</b>	Задание, дело может оказать заметное влияние на жизненные интересы
<b>Неважно</b>	Все прочие поручения, задания и дела



# Приоритетность в ТМ

## ПРИНЦИПЫ ПРИОРИТЕТА

(по П. Дракеру)

1. В приоритетах важна смелость, а не анализ.
2. Ориентация на будущее, а не на прошлое.
3. Концентрация на возможностях, а не на проблемах.
4. Плыть по своему направлению.
5. Ставить высокие цели, а не те которые достижимы

# Организация дел в ТМ

## «Метод швабры»

Список дел

1  
2  
3  
4

Приоритет



1. Составить список дел.
2. Периодически менять тряпку (приоритеты), выполняя только самые важные дела.

# Организация дел в ТМ

## «В-АВВ»

1. «В» - рабочий день будем начинать с задач категории В.
2. «А» - решение одной или несколько задач А.
3. «В» - после обеда займитесь задачами В.
4. «В» - тут уж беритесь решать задачи В произвольного характера.

# Организация дел в ТМ

## «ПОРЦИОННОСТЬ ЗАДАЧ»

(3 – 15 – 30 – 90)

**3 минуты.** Для задач, длительность которых занимает менее трех минут, используем правило «упал, отжался!»

**15 минут.** Для дел этой категории используем «В-ассорти».

**30 минут.** Если задача требует 20-30 минут для своего решения, то это обычная плановая задача.

**90 минут.** Если задача требует для своего решения более часа, то следует применять правило «закрытого

# Организация дел в ТМ

**«4 по 25»**

«Сегодня» / А

«Завтра» / В

«Буфер» / А, В

«Обучение»

# ИНДИВИДУАЛЬНАЯ СИСТЕМА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

## **Люди, эффективно управляющие своим временем**

1. Планируют время циклически и линейно
2. Сначала выполняют самые приоритетные задачи
3. Разумно используют свободное время
4. Знают, когда работают наиболее эффективно
5. Имеют хорошую память или хорошие средства запоминания информации
6. Соотносят тайм-менеджмент с самоменеджментом

# ИНДИВИДУАЛЬНАЯ СИСТЕМА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

## **Люди, неэффективно управляющие своим временем**

1. Не думают о долгосрочном планировании
2. Не могут правильно установить срочность и приоритетность своих задач
3. Тратят время на свои слабости
4. Следуют системе, которая не соответствует их личностным особенностям.
5. Не умеют слушать, их коммуникация неэффективна.
6. Позволяют обстоятельствам контролировать их действия - реактивное поведение.