

# **Тайм-менеджмент / Самоменеджмент**

Материалы 1 лекции

# Глоссарий

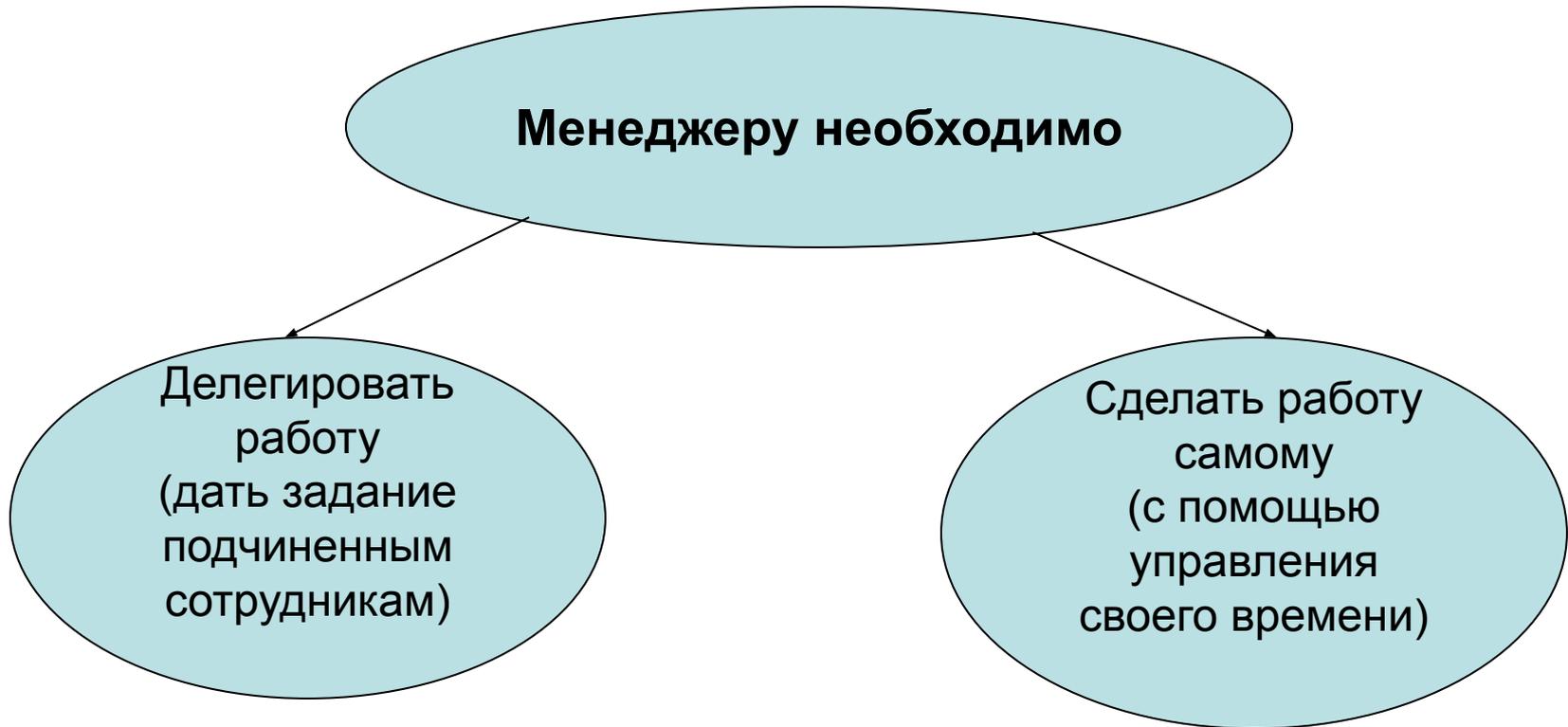
**Тайм-менеджмент** – эффективное управление временем

**Самоменеджмент** – самоорганизация, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени.

**Самоменеджмент** – это умение управлять собой, умение руководить процессом управления во времени, пространстве, общении, деловом мире.

**Значение тайм-менеджмента / самоменеджмента** – организация эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным.

# Управление временем



# Причины делегирования работы

С помощью делегирования, подчиненный может раскрыть свои способности

Отказ от делегирования ведет к перегрузке руководства и замедлению процесса принятия решений.

# Эффективность делегирования полномочий (работы) зависит от:

- Определения зон ответственности (полномочия) за каждый вид деятельности/работы.
- Отсутствия подробного инструктирования.
- Самостоятельности подчиненных (например, не делать выводов за них).
- Инициативности подчиненных.
- Спокойного реагирования на некоторые сбои в работе подчиненных.

**Эффективное управление  
временем зависит от**

```
graph TD; A[Эффективное управление временем зависит от] --> B[Правильного планирования своего времени]; A --> C[Успешной коммуникативной деятельности]; A --> D[Оперативной организации трудового процесса];
```

**Правильного  
планирования  
своего времени**

**Успешной  
коммуникативной  
деятельности**

**Оперативной  
организации  
трудового  
процесса**

**Планирование** - это подготовка к реализации целей и структурированию времени.

**К сведению:**

Планирование каждый день в течении 10 минут дает ежедневно 2-х часовую экономию времени.

# Основные правила планирования личного времени

- Составлять реалистичные планы действий в письменной форме.
- Фиксировать в планах цели, а не действия.
- Переносить несделанное в план следующего периода.
- Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности.
- Оставлять определенное количество времени к качеству резерва.
- При планировании мыслить альтернативно.

# Организация трудового процесса

Для результативности управленческой деятельности необходимо правильно построить рабочий день менеджера.

## Правила начала дня:

- Пересмотреть свой план дня.
- Начинать работу следует с выполнения важнейших задач.
- Приступать к делам без раскачки.
- Согласовать план дня с секретарем.

## Правила основной части дня:

- Однородны задачи целесообразно выполнять сериями.
- Избегайте незапланированных действий.
- Соблюдайте соразмерный темп.
- Доводите начатое дело до конца.
- Контролируйте время и планы.

## Правила завершения дня:

- Проведение контроля за результатами и самоконтроль.
- Составление плана на следующий день.

# Самоконтроль

**Контроль** (как функция самоменеджмента) служит для оптимизации трудового процесса.

**Контроль** дает переживание успеха, что позитивно воздействует на настроение и мотивацию и способствует совершенствованию личного стиля работы.

# Необходимые вопросы для самоконтроля:

- Выполняю ли я действительно необходимые задачи?
- Собираю ли я в единый блок небольшие дела?
- Что произойдет, если отказаться от данной цели?
- Сколько времени может быть сэкономлено?
- Что осталось несделанным и почему?
- Какие результаты были достигнуты?
- Какие выводы можно сделать для планирования следующего периода?

# Практическая часть лекции

## Анкета

1. Я резервирую в начале дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый день составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам.
5. Важнейшие вещи делаю в первую очередь.
6. Свой очередной день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно возникающих дел.

**0– почти никогда; 1– иногда; 2– часто; 3– почти всегда.**

# Практическая часть лекции

## Анкета

7. Свою дневную загрузку пытаюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

**0– почти никогда; 1– иногда; 2– часто; 3– почти всегда**

# КЛЮЧ

**26-30 баллов** – это те, кто может служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время.

**21-25 баллов** – хороший самоменеджмент.

**16-20 баллов** - пытаются овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательно, чтобы иметь успех.

**0-15 баллов** - не планирует свое время и находится во власти внешних обстоятельств.

# Лист дневных помех

<b>№ помехи</b>	<b>Продол- житель- ность в минутах</b>	<b>Телефон ный разговор или посети- тель</b>	<b>Помехи, интервал (от и до)</b>	<b>Кто мешал</b>	<b>Причины помех</b>

# Вопросы для анализа помех

1. Какие помехи были «дорогостоящими»?
2. Какие звонки были бесполезными?
3. Какие посещения не нужны?
4. Какие телефонные разговоры могли быть короче?
5. Какие посещения должны быть короче?  
Эффективнее?
6. Кто больше отвлекал Вас от дел?

# 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. Нечеткая система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.

# Ловушки времени

11. Отсутствие связи (коммуникации) или недостаточная обратная связь.
12. Болтовня на частные темы.
13. Излишняя коммуникабельность.
14. Чрезмерность деловых записей.
15. Синдром откладывания.
16. Желание знать все факты.
17. Длительные ожидания (например, условной встречи).
18. Спешка, нетерпение.
19. Слишком редкое поручение дел.
20. Недостаточный контроль за порученными делами.

# Ловушки времени

21. Недостаток кооперации или разделения труда.
22. Отрывающие от дел телефонные звонки.
23. Незапланированные посетители.
24. Неспособность сказать «нет».
25. Неполная, запоздалая информация.
26. Отсутствие самодисциплины.
27. Неумение довести дело до конца.
28. Отвлечение (шум).
29. Затяжные встречи.
30. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.

# Слагаемые успеха

- Каких целей Вы хотите достичь?
- Согласуются ли они между собой?
- Есть ли высшая цель или промежуточные?
- Знаете ли Вы, что сами можете сделать?
- Набросайте общие представления о жизненных устремлениях (кривая жизни).

# Слагаемые успеха

- Как протекала до сих пор Ваша жизнь ?
- В чем Ваши крупные успехи и поражения (в личной, профессиональной сфере)?
- Как Вы представляете будущее?
- До какого возраста Вы хотели бы дожить?
- Чего хотели бы достичь?
- Какие препятствия Вы предполагаете?

# Ситуационный анализ успехов и неудач на жизненном пути

<b>Мои успехи</b>	<b>Способности, которые помогли</b>	<b>Мои неудачи</b>	<b>Способности, которых недостаточно</b>

# Установление приоритетов помогает:

- планомерно вести дела;
- выполнять срочную работу к установленному сроку;
- регулировать перерывы в работе;
- проверять степень срочности;
- определять альтернативные решения, например, с помощью вспомогательных вопросов;
- учитывать возможности делегирования Ваших полномочий другим.

# Источники, используемые при подготовке презентации

- Интернет
- Е.В. Губанова, презентация «Имидж организации»