

# Технологии тайм-менеджмента, или как научиться управлять своим временем.

Вы уже дошли до состояния,  
когда у Вас нет времени,  
чтобы решить те проблемы,  
которые отнимают у Вас все время?  
Посвящается коллеге....



*«Тот, кто позволяет ускользать своему времени, выпускает из рук свою жизнь; тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»  
(Алан Лэкейн)«Время — самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распорядиться ничем другим»  
(Питер Друкер)«Умение распоряжаться временем наряду с правильным руководством и техникой влияния на людей выступает фактором, который предопределяет Ваш успех или неудачу»(Ульрих Зиверт)*

# Управление временем:

---

- Управление временем (тайм-менеджмент, time management, организация времени) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.

# Процессы управления временем:

---

- Постановка цели. Определение и формулирование цели (целей).
- Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- Реализация — конкретные шаги и действия в соответствие с намеченным планом и порядком достижения цели.
- Контроль достижения цели и выполнения планов.

# Мифы об управлении временем:

---

- Чем усерднее работаешь, тем больше успеваешь
- На планирование тратится слишком много времени
- Чтобы управлять временем необходим планировщик
- Нельзя отклоняться от списка дел
- Нужны отдельные списки для работы и личных дел
- Чем больше задач в списке, тем больше я сделаю
- Многозадачность сделает меня сверхэффективным
- Самые большие воры времени – звонки и посетители

# Зачем нужен тайм-менеджмент?

---

- Вы научитесь понимать, что является важным для достижения поставленных целей.
- Вы достигнете своих целей быстрее. Ваша жизнь наполнится новым смыслом и удовлетворением.
- Вы добьетесь успеха как по службе, так и в личной жизни.
- Благодаря управлению своим временем Вы научитесь избегать стрессовых ситуаций, или попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями.
- Вы будете достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей.
- Поскольку Вы сами будете хорошо организованы, Вам будет проще и приятнее работать с Вашим начальником и подчиненными.
- У Вас появится больше простора для творчества, поскольку Вы высвободите для этого достаточно времени.
- У Вас просто появится больше свободного времени для себя.

# Техники управления временем:

---

- Матрица Эйзенхауэра
- Принцип Парето
- Диаграмма Ганта
- Технология GTD
- Хронометраж

# Метод «бюрографии»:

---

- ↑ Срочно.
- ! Важно.
- ? Выяснить.
- + Приоритет категории А.
  - Задача выполнена.
  - • Задача выполнена особенно хорошо.
- 0 Перенос на более поздний срок.
- X Невыполнимое или само собой разрешившееся дело.



# Матрица Эйзенхауэра:

- или Принцип Эйзенхауэра, или Метод Эйзенхауэра — техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными.

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА I А	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА II Б
В А Ж Н Ы Е	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
	III В	IV Г
Н Е В А Ж Н Ы Е	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения

- 
- Задачи А. Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.
  - Задачи Б. Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.
  - Задачи В. Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т. п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.
  - Задачи Г. Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

# Планирование времени по Эйзенхауэру:

---

- А • критические ситуации, проекты с «горящим» сроком (важные и срочные) • выполнять без промедления!
- Б • стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие (важные и несрочные) • необходимо установить временные рамки
- В • спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к непосредственным обязанностям (неважные и срочные) • от таких просьб следует отказываться или перепоручать
- Г • мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени) (неважные и несрочные) • надо стремиться устранить такие дела из своей жизни навсегда

# Поглотители времени (хронофаги)

Телефонные звонки

Исправление ошибок

---

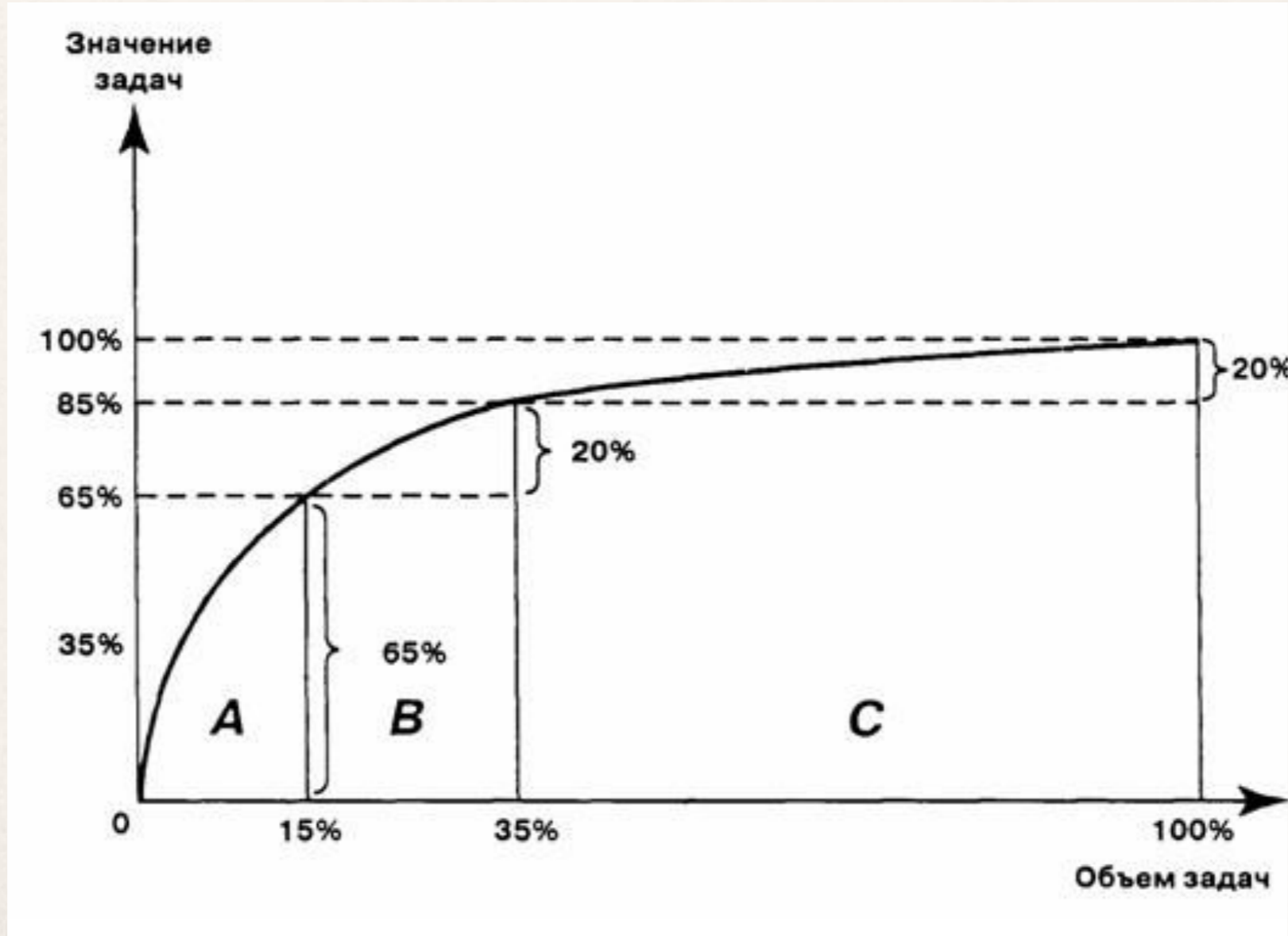
- Визиты которых можно было бы избежать
- «Перекуры» и перерывы на кофе
- Нерешительность в деловых вопросах
- Проблемы с компьютером
- Плохо организованные
- Навязанное извне митинги изменение очередности работ
- Отвлекающие факторы на рабочем месте
- Недостаток планирования
- Неумение слушать других бюрократия.

# Принцип Парето (20/80)

---

- Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое социологом [Вильфредо Парето](#), в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20 % дел (и затраченного времени) дают 80 % результатов; 80 % дел (и затраченного времени) дают 20 % результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20 % дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.





- 
- составление перечня всех задач, которые необходимо выполнить в течение определенного времени (неделя, день);
  - упорядочение задач по их значимости и важности (в последовательности убывания значимости);
  - присвоение каждой задаче номера;
  - оценка задач по ABC принципу: первые 15% относятся к А-группе (очень важные, нельзя делегировать, имеют большое значение для выполнения функции); следующие 20% - В-группа (важные, значительные, можно делегировать); остальные 65% - С-группа (менее важные, незначительные, обязательно делегировать);
  - проверка распределения времени на предмет соответствия важности задач: 65% времени для А-группы; 20% времени для В-группы; 15% времени для С-группы.
  - проведение корректирующих мероприятий с целью формирования ассортиментной политики;
  - проверка В-задач и С-задач на возможность делегирования.



# Диаграмма Ганта

---

- Диаграмма Ганта — это один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач. Каждая линия в диаграмме представляет один процесс, наложенный на шкалу времени. Задачи и подзадачи, составляющие план, размещаются по вертикали, по горизонтали задается временная шкала. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи. Диаграмма Ганта дает возможность:
  - Увидеть и визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность;
  - Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач;
  - Детально проанализировать реальный ход выполнения задач. На графике отображаются интервалы времени, в течение которых задача: выполнялась, была приостановлена, возвращалась на доработку и т. д.

# Хронометраж

---

- Хронометраж — метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени».

# Как устранить хронофаги:

---

- *Эффективные руководители делают сначала первостепенные дела, а второстепенные не делают вовсе!!! Питер Друкер*
- Фиксируем всё, чем занимаемся в течение дня
- Протоколируем • когда и что • с кем...
- Оптимизируем • внедряем регулярное планирование • контроль выполнения задач
- Концентрируемся • устанавливаем приоритеты на важном
- Выделяем время • набор «временных блоков» для общения с клиентами и коллегами для общения

# Приемы эффективного тайм-менеджмента:

- Расставляйте приоритеты
- ~~Анализируйте привычки~~
- Группы А, В, Г согласно важности
- Выявляйте ненужные траты
- Сосредотачиваемся на делах из А времени
- Если нет времени на В и Г – не будьте рабом вежливости не делаем их вовсе
- Распределять работу, а не делать
- Избегайте общения с самому «транжирами времени»

«Мелкие» дела делайте немедленно

- Избегайте хронофагов
- Используйте скорочтение (чтение «по диагонали»)

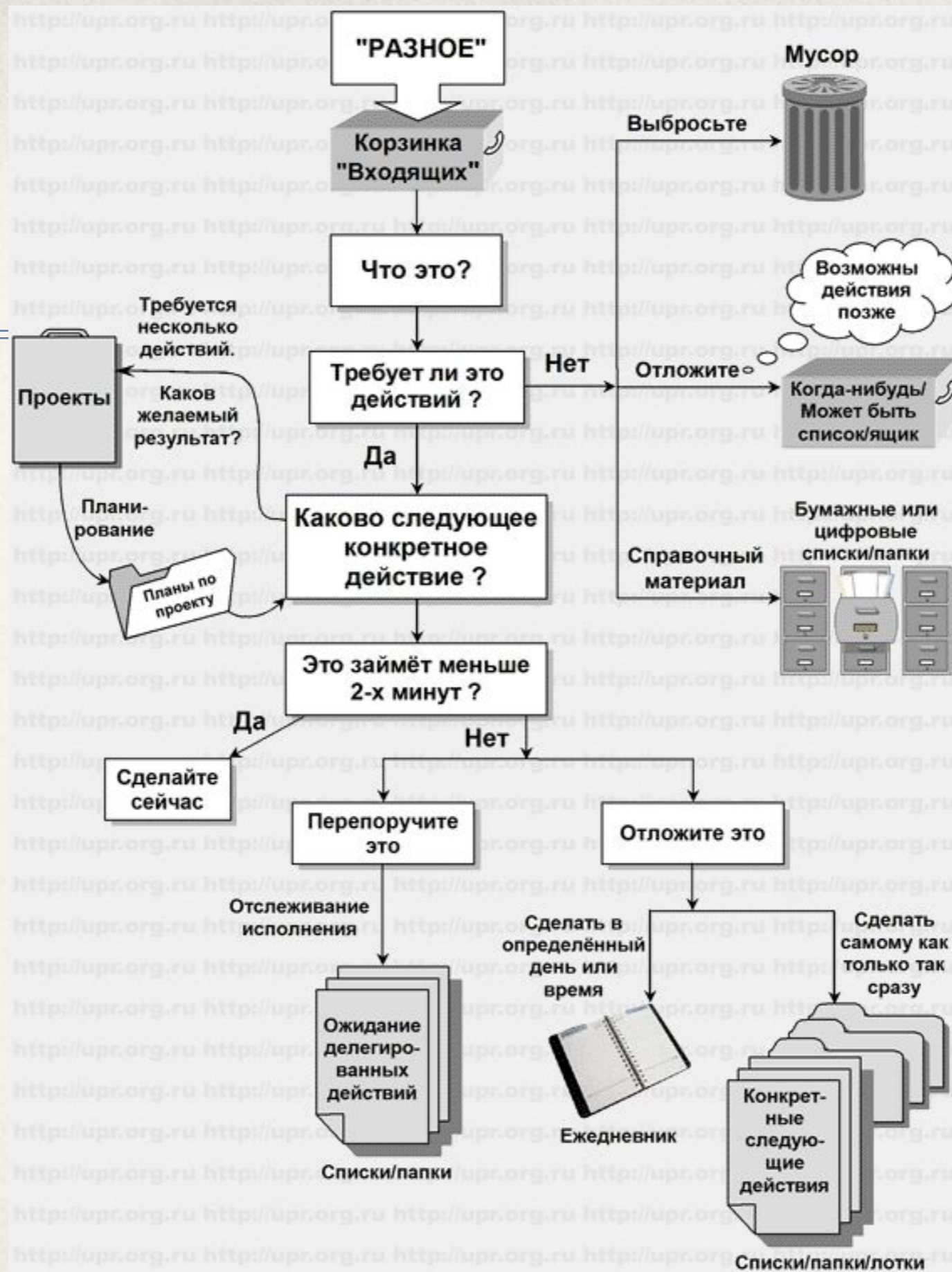
# Getting Things Done (GTD)

## «как доводить дела до конца»

### (Дэвид Аллен)

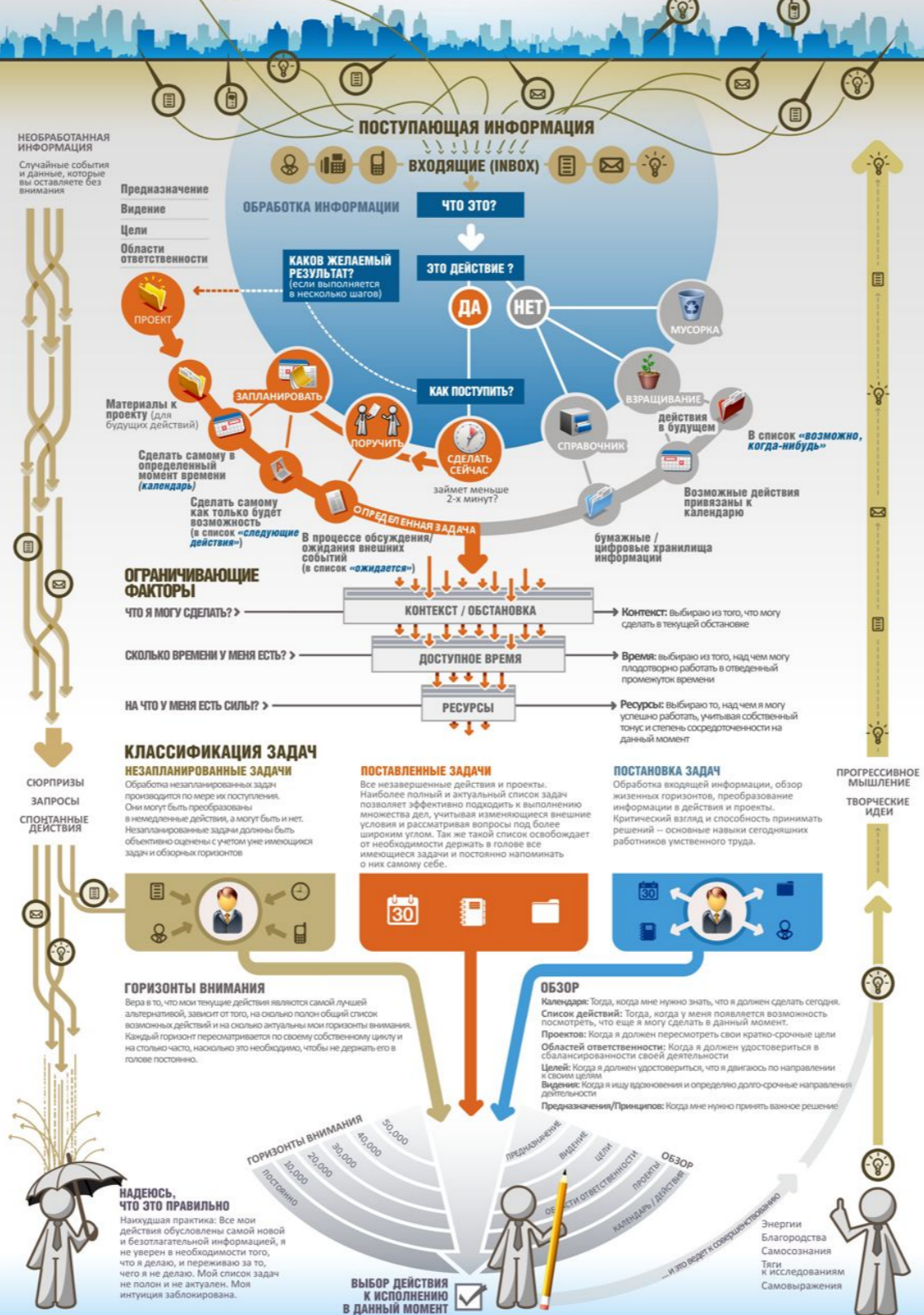
---

- человек должен освободить свой разум от текущих задач
- перенести их на внешний носитель
- разум освобождается от запоминания
- возникает концентрация на выполнении самих задач



# GTD > Диаграмма процесса

Методология GTD предназначена для систематического поддержания состояния контроля, сфокусированности и заинтересованности в решении текущих задач. Вот как она работает:



**НЕОБРАБОТАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
Случайные события и данные, которые вы оставляете без внимания

Предназначение  
Видение  
Цели  
Области ответственности

**КАКОВ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ?**  
(если выполняется в несколько шагов)

**ОПРЕДЕЛЕННАЯ ЗАДАЧА**  
займет меньше 2-х минут?

Сделать самому в определенный момент времени (календарь)

Сделать самому как только будет возможность (в список «следующие действия»)

**ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ФАКТОРЫ**  
ЧТО Я МОГУ СДЕЛАТЬ? >  
СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ У МЕНЯ ЕСТЬ? >  
НА ЧТО У МЕНЯ ЕСТЬ СИЛЫ? >

**КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАДАЧ**  
**НЕЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ**  
Обработка незапланированных задач производится по мере их поступления. Они могут быть преобразованы в немедленные действия, а могут быть и нет. Незапланированные задачи должны быть объективно оценены с учетом уже имеющихся задач и обзорных горизонтов

**ПОСТАВЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ**  
Все незавершенные действия и проекты. Наиболее полный и актуальный список задач позволяет эффективно подходить к выполнению множества дел, учитывая изменяющиеся внешние условия и рассматривая вопросы под более широким углом. Так же такой список освобождает от необходимости держать в голове все имеющиеся задачи и постоянно напоминать о них самому себе.

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ**  
Обработка входящей информации, обзор жизненных горизонтов, преобразование информации в действия и проекты. Критический взгляд и способность принимать решений – основные навыки современных работников умственного труда.

**ГОРИЗОНТЫ ВНИМАНИЯ**  
Вера в то, что мои текущие действия являются самой лучшей альтернативой, зависит от того, насколько полон общий список возможных действий и на сколько актуальны мои горизонты внимания. Каждый горизонт пересматривается по своему собственному циклу и на столько часто, насколько это необходимо, чтобы не держать его в голове постоянно.

**ОБЗОР**  
Календарь: Тогда, когда мне нужно знать, что я должен сделать сегодня.  
Список действий: Тогда, когда у меня появляется возможность посмотреть, что еще я могу сделать в данный момент.  
Проекты: Тогда я должен пересмотреть свои краткосрочные цели  
Области ответственности: Когда я должен удостовериться в сбалансированности своей деятельности  
Цели: Когда я должен удостовериться, что я двигаюсь по направлению к своим целям  
Видение: Когда я ищу вдохновения и определяю долгосрочные направления деятельности  
Предназначения/Принципы: Когда мне нужно принять важное решение

**НАДЕЮСЬ, ЧТО ЭТО ПРАВИЛЬНО**  
Наихудшая практика: Все мои действия обусловлены самой новой и безотлагательной информацией, я не уверен в необходимости того, что я делаю, и переживаю за то, чего я не делаю. Мой список задач не полон и не актуален. Моя интуиция заблокирована.

**ВЫБОР ДЕЙСТВИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ В ДАННЫЙ МОМЕНТ**

**ДОВЕРИЕ К СВОЕМУ ВЫБОРУ**  
Наилучшая практика: Я доверяю своему выбору, т.к. мой список задач наиболее полон и актуален, а так же мои горизонты внимания ясны и не противоречивы. Моя интуиция задействована, видение чистое, решения понятны и сознание спокойное.

ПРОГРЕССИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ  
ТВОРЧЕСКИЕ ИДЕИ

В список «возможно, когда-нибудь»

Возможные действия привязаны к календарю

бумажные / цифровые хранилища информации

СДЕЛАТЬ СЕЙЧАС

СПРАВОЧНИК

ВЗРАЩАНИЕ

МУСОРКА

ПРОЕКТ

ЗАПЛАНИРОВАТЬ

ПОРУЧИТЬ

СДЕЛАТЬ СЕЙЧАС

СДЕЛАТЬ САМОМУ

КАКОВ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ?

ЧТО ЭТО?

ЭТО ДЕЙСТВИЕ?

КАК ПОСТУПИТЬ?

ОПРЕДЕЛЕННАЯ ЗАДАЧА

ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАДАЧ

ГОРИЗОНТЫ ВНИМАНИЯ

ОБЗОР

НАДЕЮСЬ, ЧТО ЭТО ПРАВИЛЬНО

ВЫБОР ДЕЙСТВИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ В ДАННЫЙ МОМЕНТ

ДОВЕРИЕ К СВОЕМУ ВЫБОРУ

# (Getting Things Done, GTD) Правило 43 папок

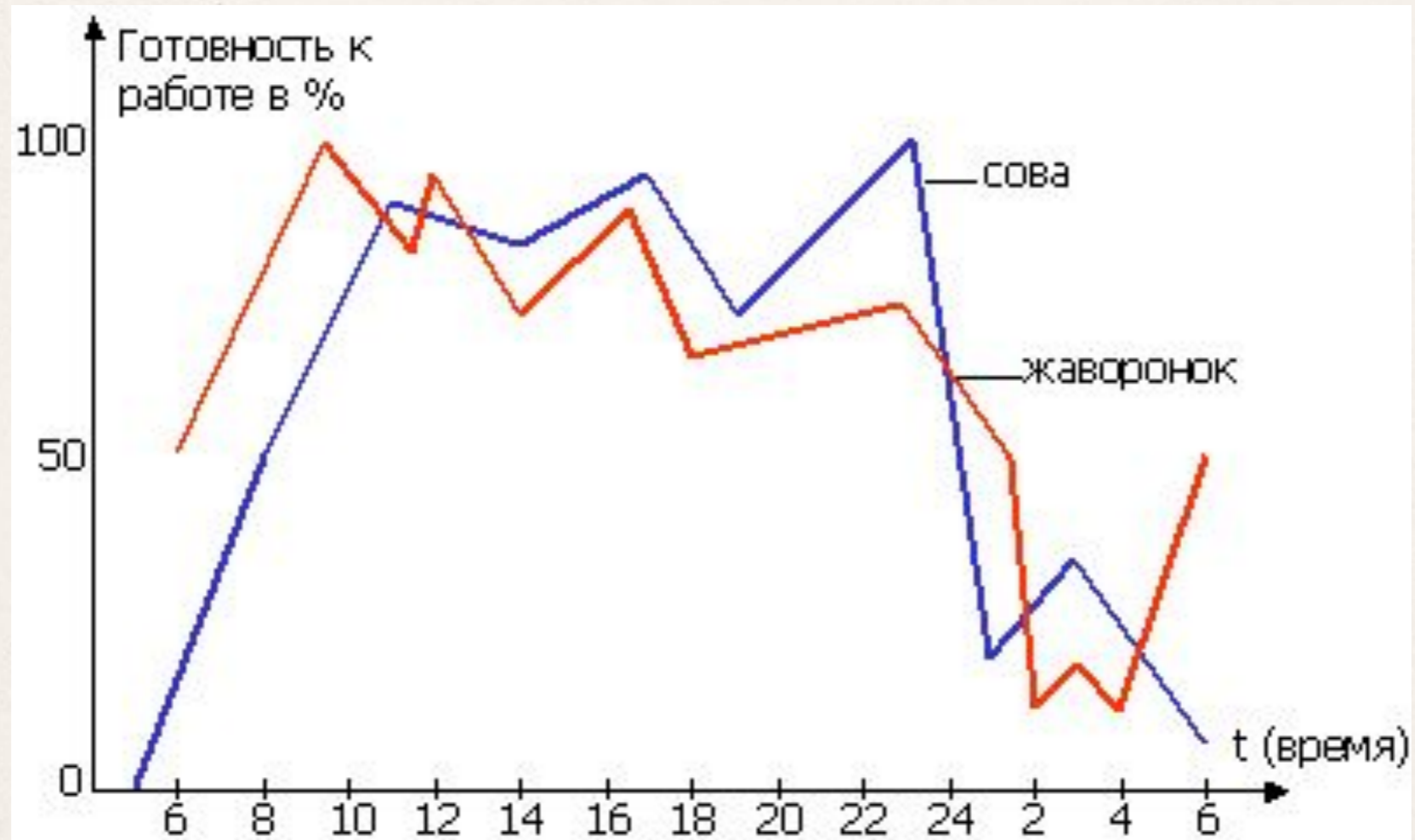
---

- 43 папки - 43folders
- 12 папок для каждого месяца
- 31 папка для каждого дня следующего месяца



# Биоритм человека и его работоспособность:

---



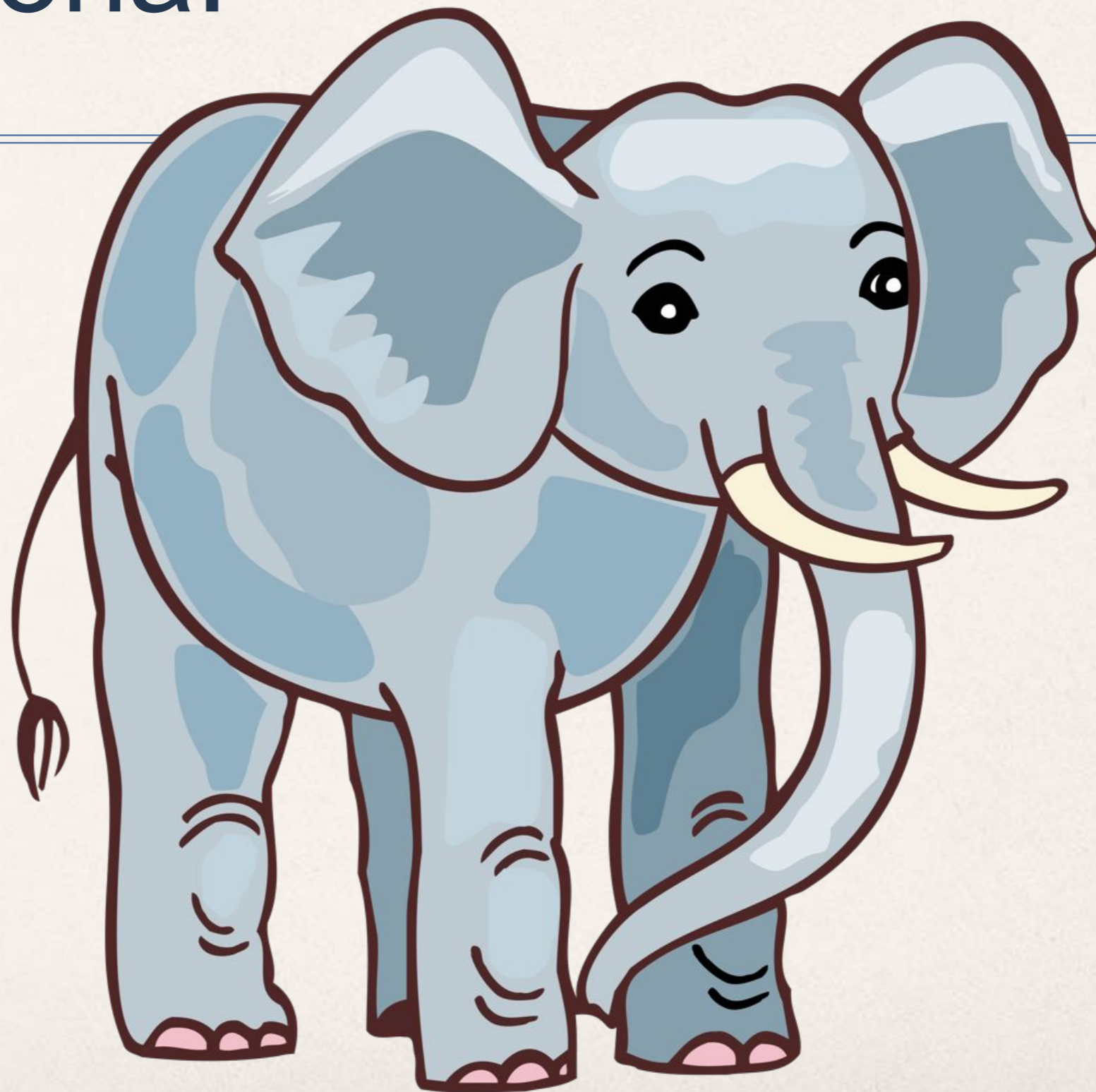
# Метод «Швейцарский сыр»

---



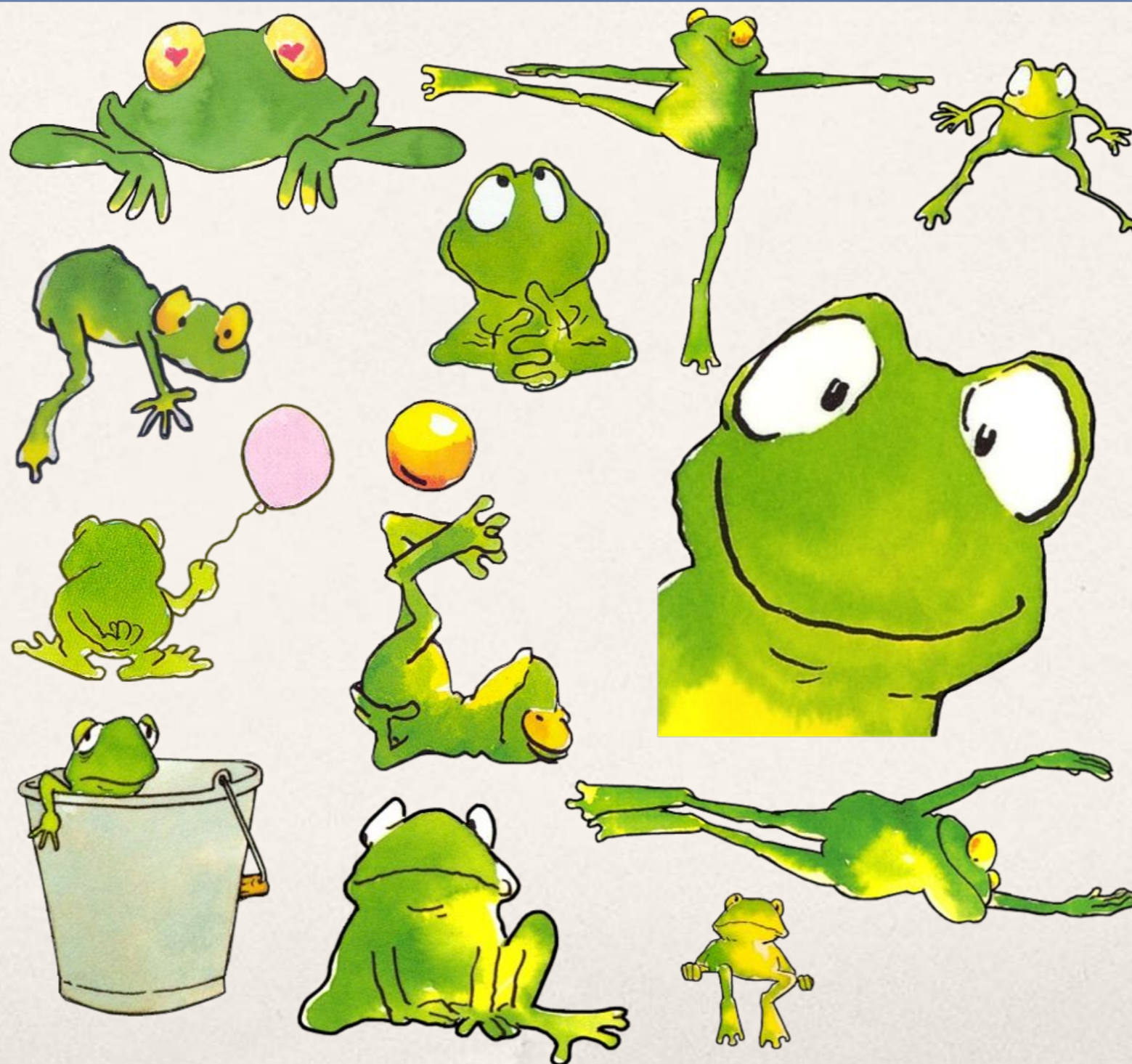
# Метод слона:

---



# Лягушка:

---



# Выводы:

---

- Тот, кто регулярно в течение 10 минут готовит план своего рабочего дня, может ежедневно экономить до двух часов рабочего времени.
- Не планируйте все свое рабочее время. Практика показывает, что целесообразно планировать примерно 60% времени, 20% оставлять на спонтанные действия (например, творчество) и 20% резервировать на незапланированные действия.
- Не забывайте, что на работу, как правило, уходит столько времени, сколько на нее выделено. Поэтому стремитесь установить конкретные сроки выполнения любого задания.
- Важнейшим элементом планирования является определение приоритетных целей.
- При планировании необходимо точно определять, что именно должны сделать вы, а что можно поручить другим.

# Ежедневник Глеба Архангельского:

---

