

# 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 соответствии 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 делает 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.
- Перенос на более поздний срок.
- ✕ 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

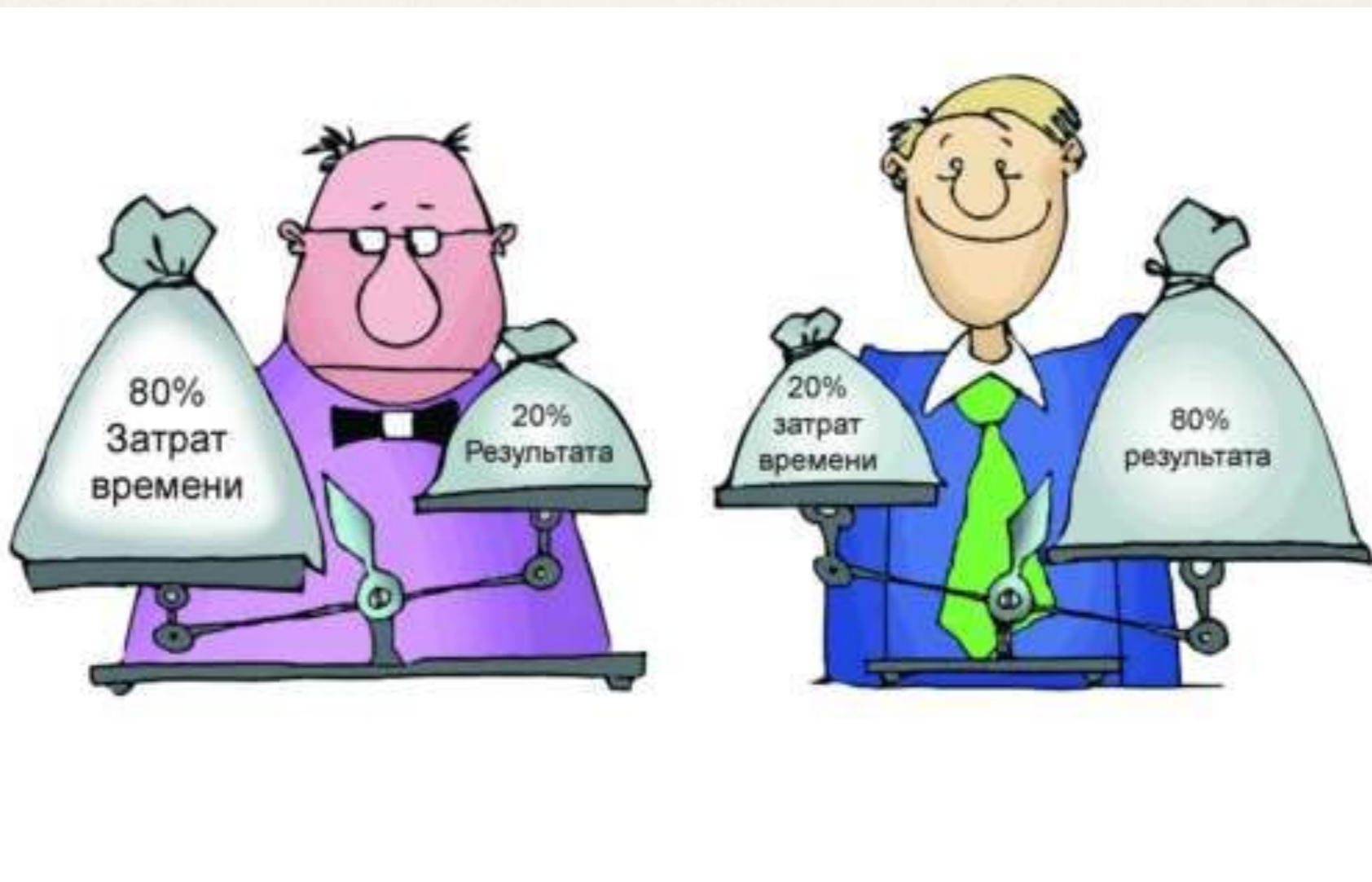
- 
- Исправление ошибок
  - Визиты которых можно было бы избежать
  - «Перекуры» и перерывы на кофе
  - Нерешительность в деловых вопросах
  - Проблемы с компьютером
  - Плохо организованные
  - Навязанное извне митинги изменение очередности работ
  - Отвлекающие факторы на рабочем месте
  - Недостаток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



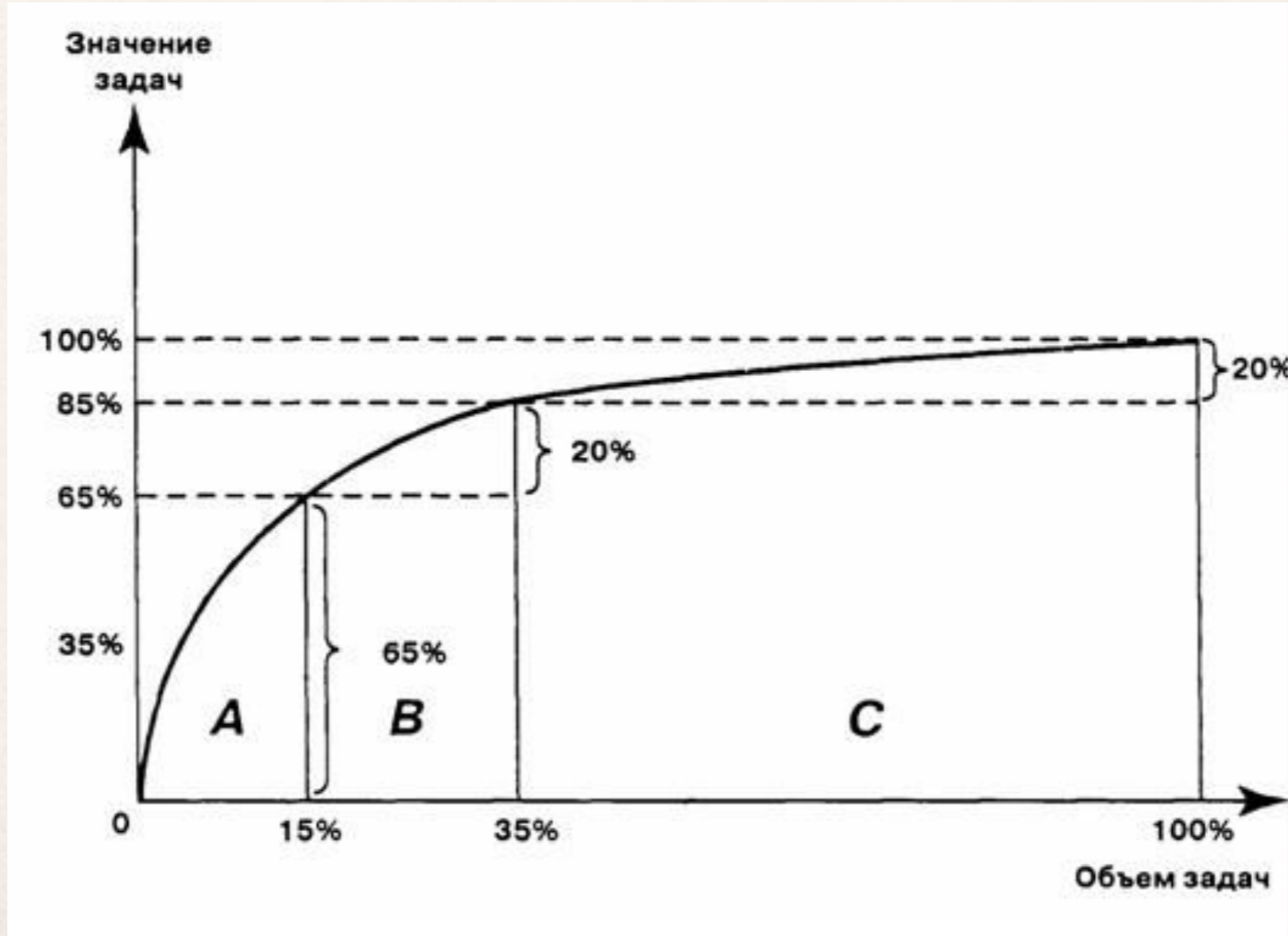
# Принцип Парето (20/80)

---

- Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 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»)



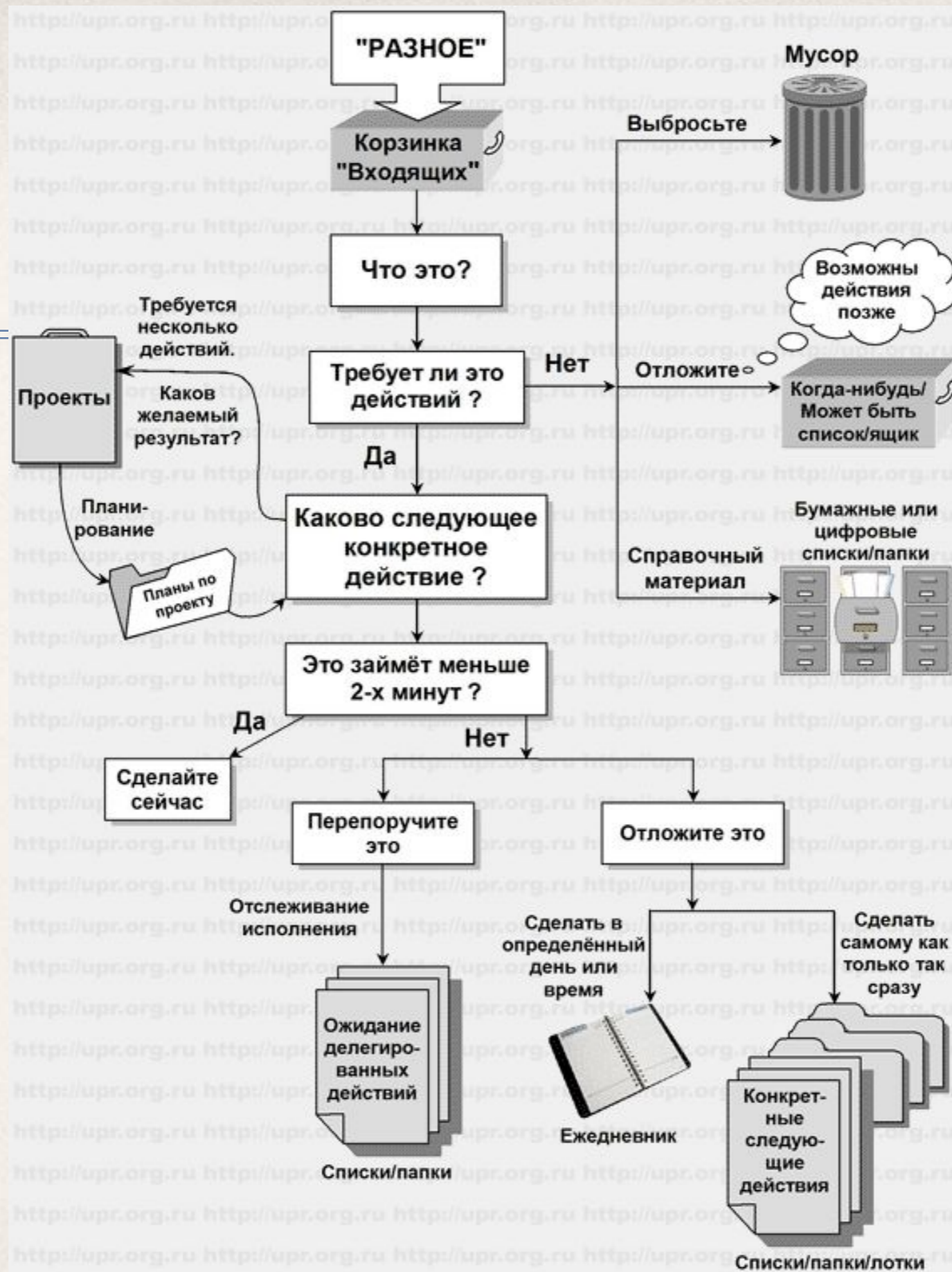
# Getting Things Done (GTD)

## «как доводить дела до конца»

### (Дэвид Аллен)

---

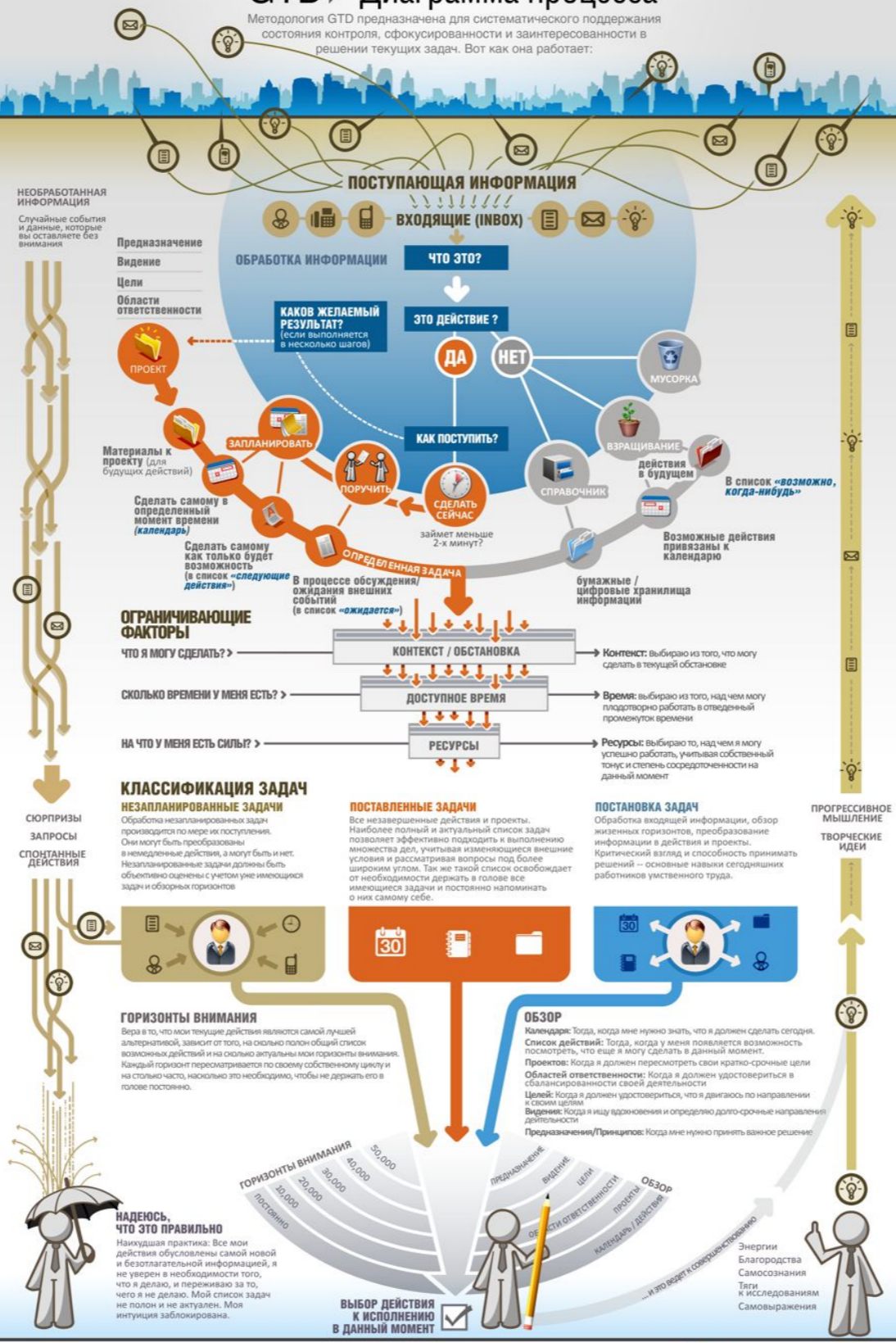
- человек должен освободить свой разум от текущих задач
- перенести их на внешний носитель
- разум освобождается от запоминания
- возникает концентрация на выполнении самих задач





# 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

**ПОСТУПАЮЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
ВХОДЯЩИЕ (ИНВОХ)

**ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ**  
ЧТО ЭТО?  
КАКОВ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ? (если выполняется в несколько шагов)  
ЭТО ДЕЙСТВИЕ?  
ДА  
НЕТ  
КАК ПОСТУПИТЬ?  
ЗАПЛАНИРОВАТЬ  
ПОРУЧИТЬ  
СДЕЛАТЬ СЕЙЧАС  
ВЗРАЩАНИЕ  
МУСОРКА  
СПРАВОЧНИК  
Возможные действия привязаны к календарю

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

**ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ФАКТОРЫ**  
ЧТО Я МОГУ СДЕЛАТЬ? > КОНТЕКСТ / ОБСТАНОВКА  
СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ У МЕНЯ ЕСТЬ? > ДОСТУПНОЕ ВРЕМЯ  
НА ЧТО У МЕНЯ ЕСТЬ СИЛЫ? > РЕСУРСЫ

**КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАДАЧ**  
**НЕЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ**  
Обработка незапланированных задач происходит 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: Когда 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  
Предназначение/Принципы: Когда мне нужно принять важное решение

**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

Энергия  
Благородства  
Самосознания  
Тапи  
К исследованиям  
Самовыражения

# (Getting Things Done, GTD) Правило 43 папок

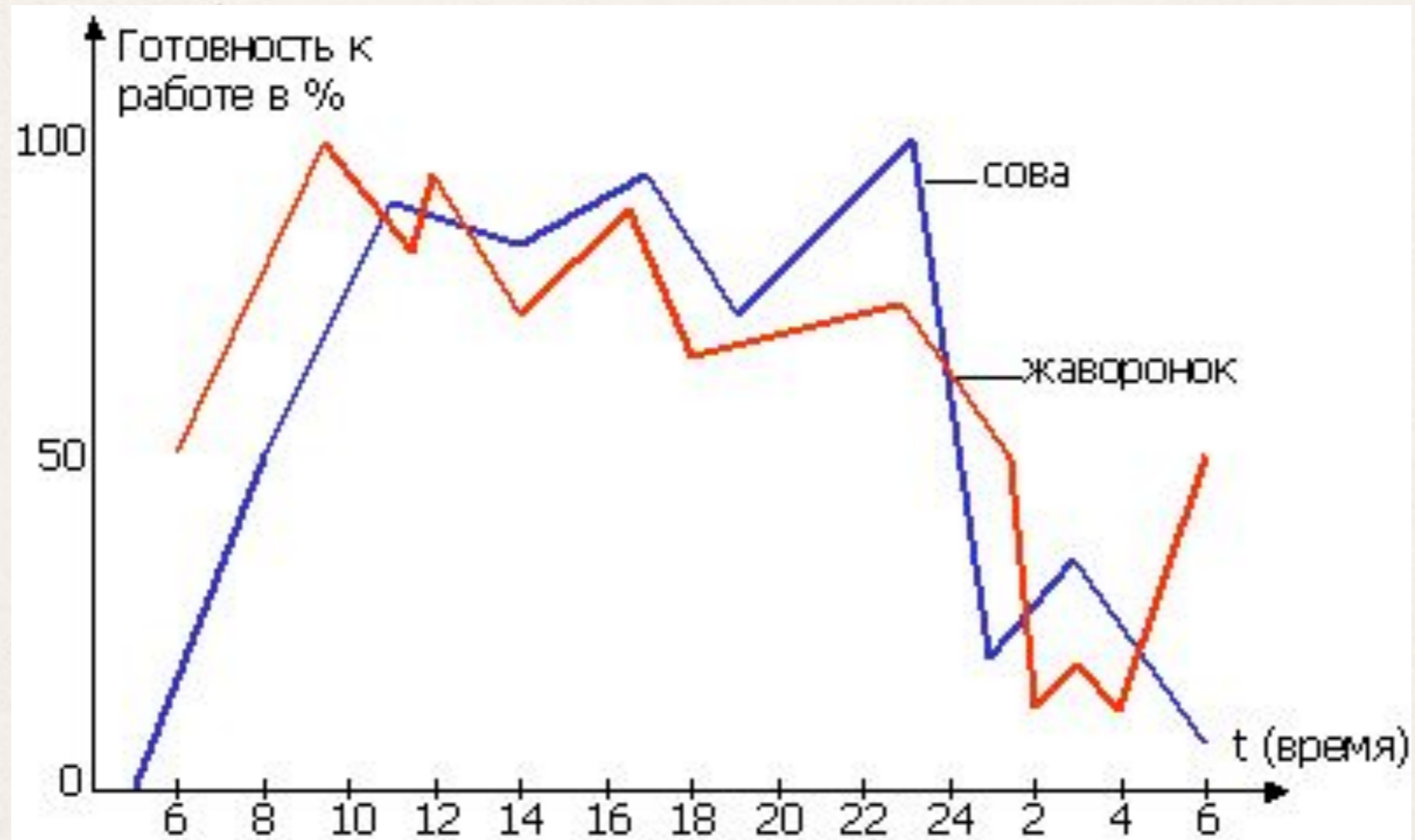
---

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



# Биоритм человека и его работоспособность:

---



# Метод «Швейцарский сыр»

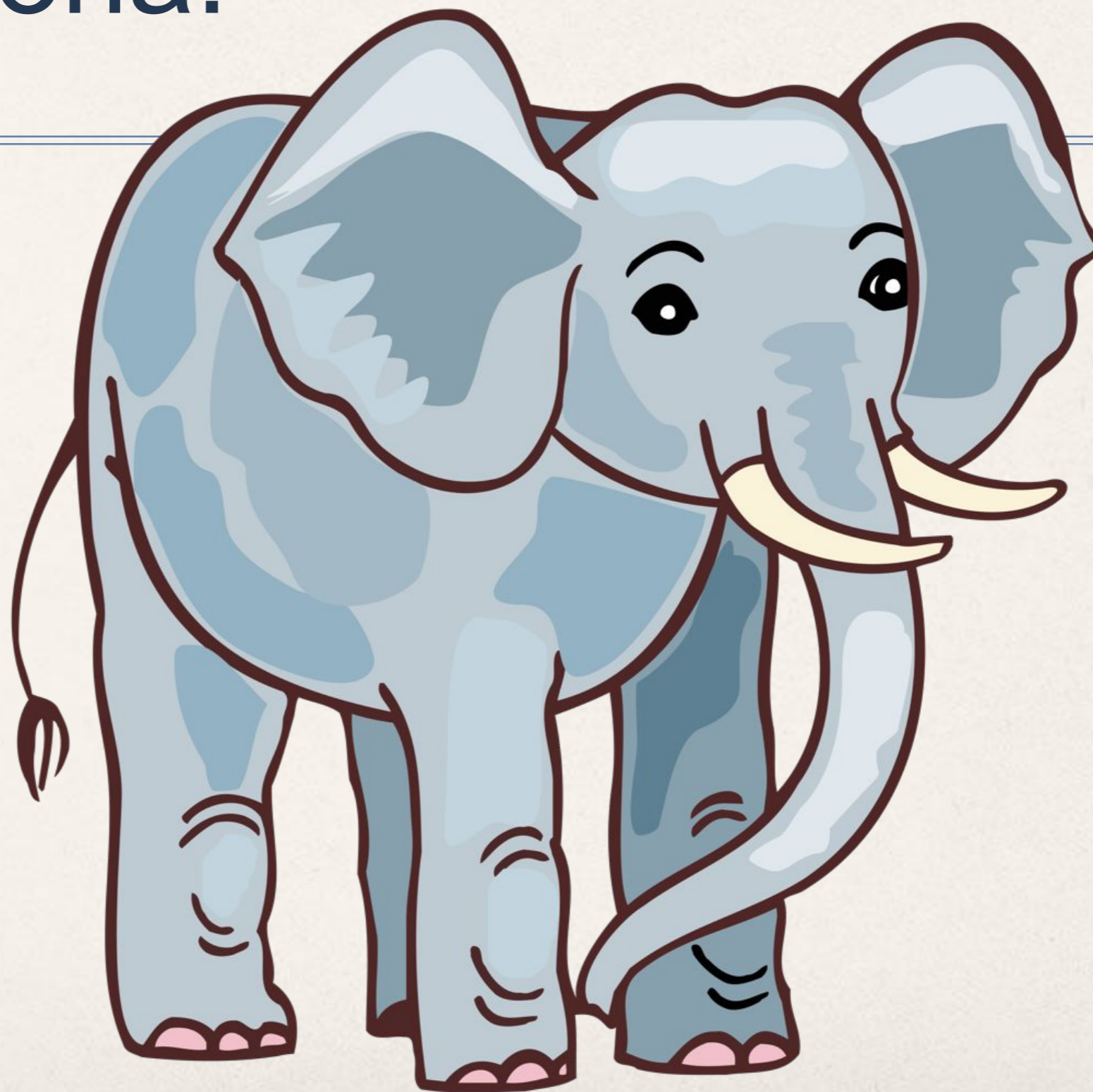
---





# Метод слона:

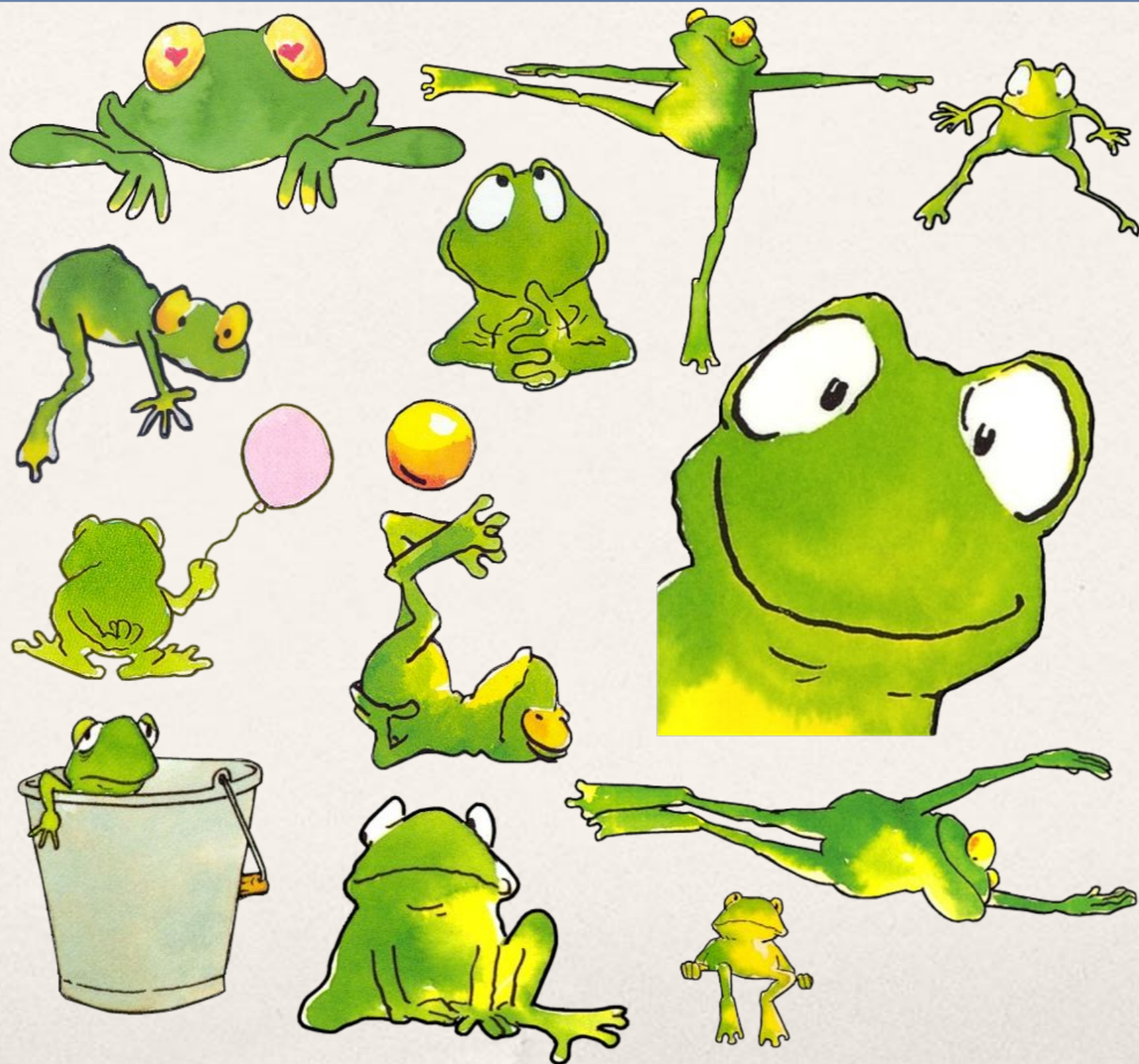
---





# 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:

---

