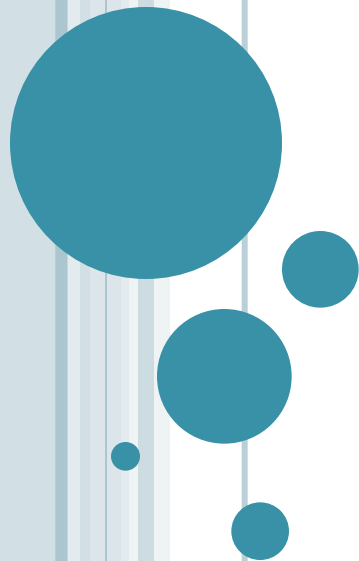


# Прийоми раціонального використання часу. Тайм-менеджмент



- ▣ **“Час – найбільш обмежений капітал, і якщо не можеш розпоряджатися ним, не зможеш розпоряджатися нічим іншим”**

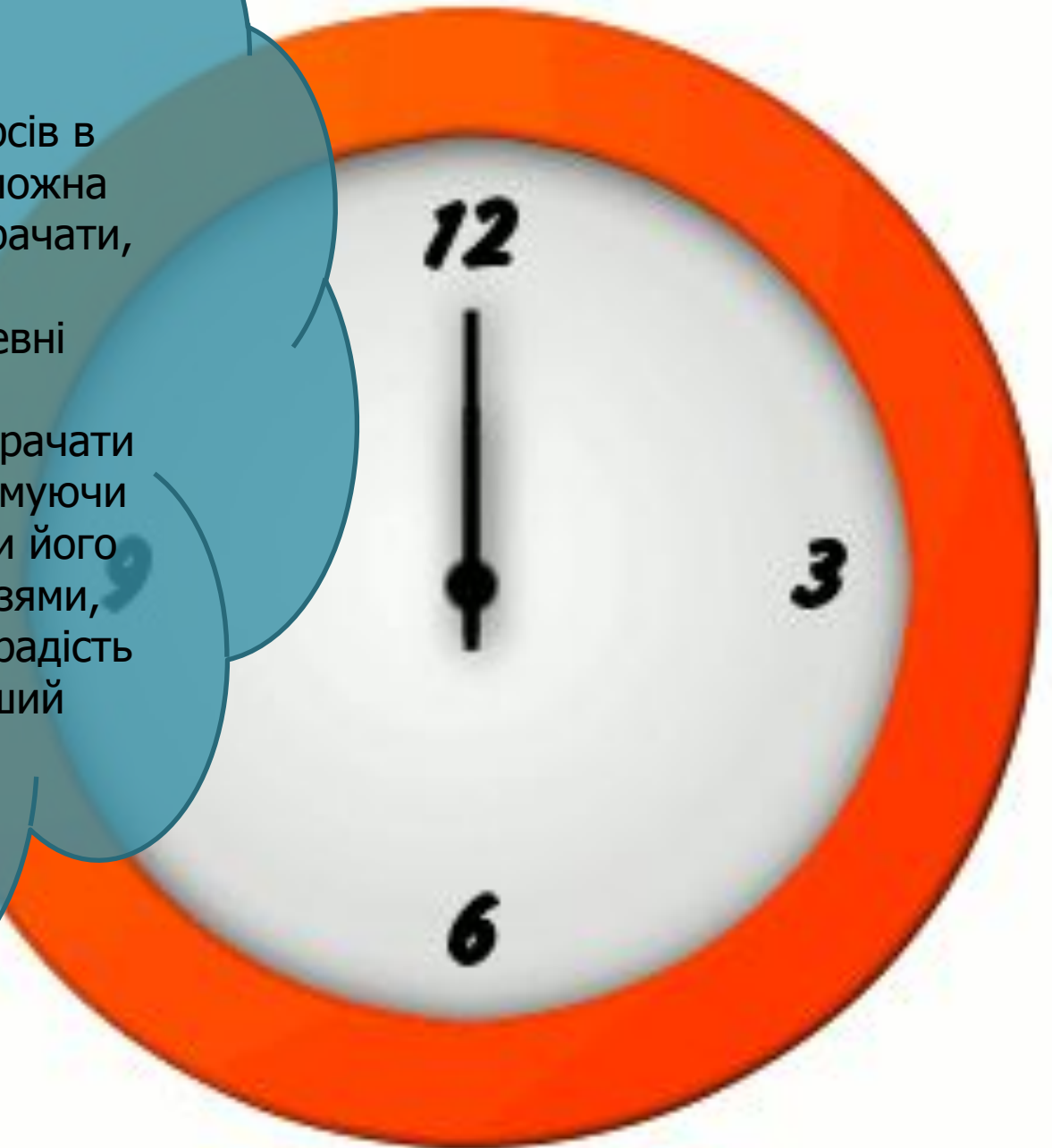


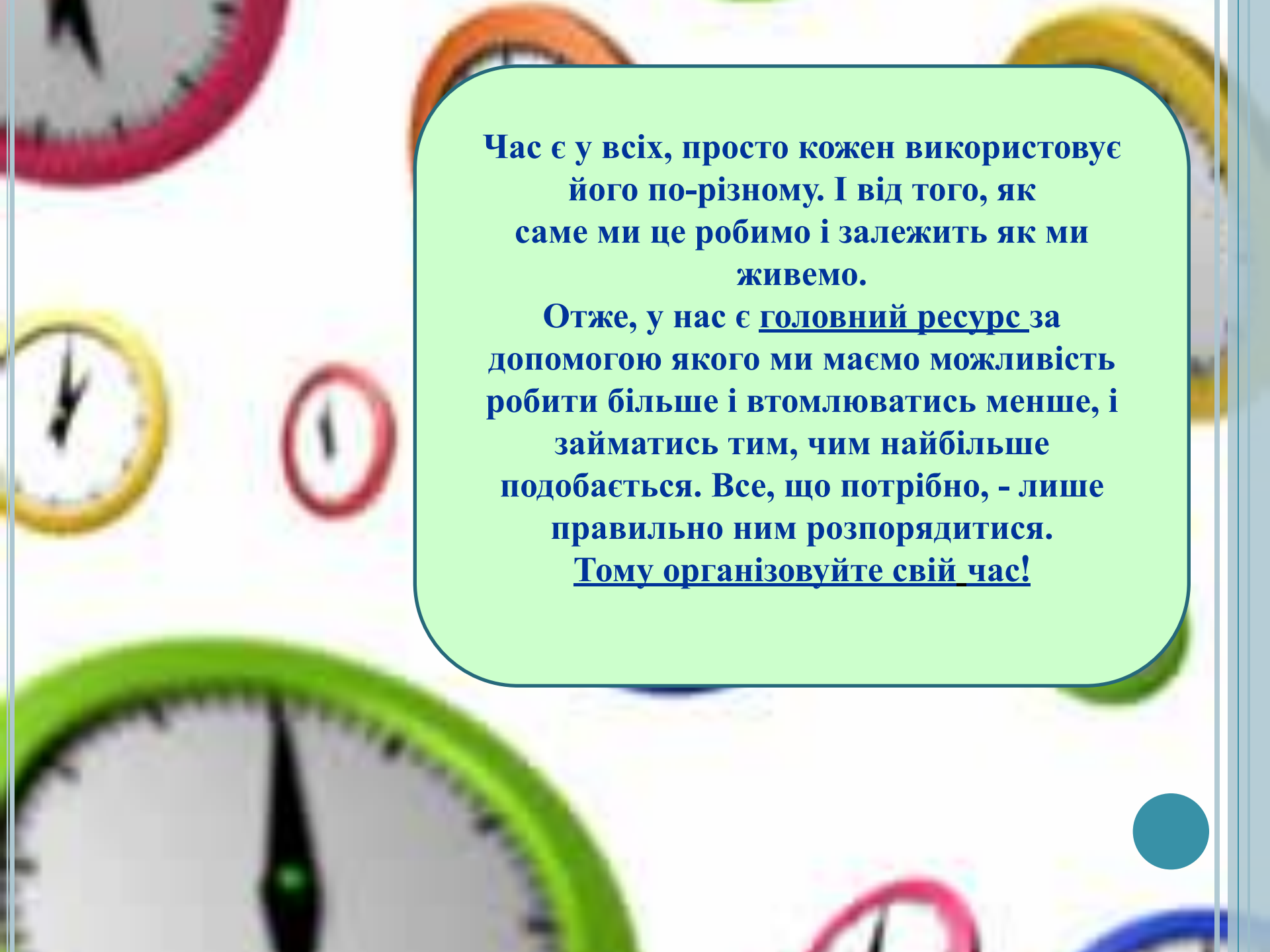
**Пітер Ф. Друкер**



Час – це один з найголовніших ресурсів в нашому житті. Його можна «конвертувати» – витратити, вкладати, перетворюючи в певні цінності.


Наприклад, можна витратити час на навчання, отримуючи знання, або витратити його на спілкування з друзями, отримуючи необхідну радість спілкування і хороший настрій.





**Час є у всіх, просто кожен використовує його по-різному. І від того, як саме ми це робимо і залежить як ми живемо.**

**Отже, у нас є головний ресурс за допомогою якого ми маємо можливість робити більше і втомлюватись менше, і займатись тим, чим найбільше подобається. Все, що потрібно, - лише правильно ним розпорядитися.  
Тому організуйте свій час!**

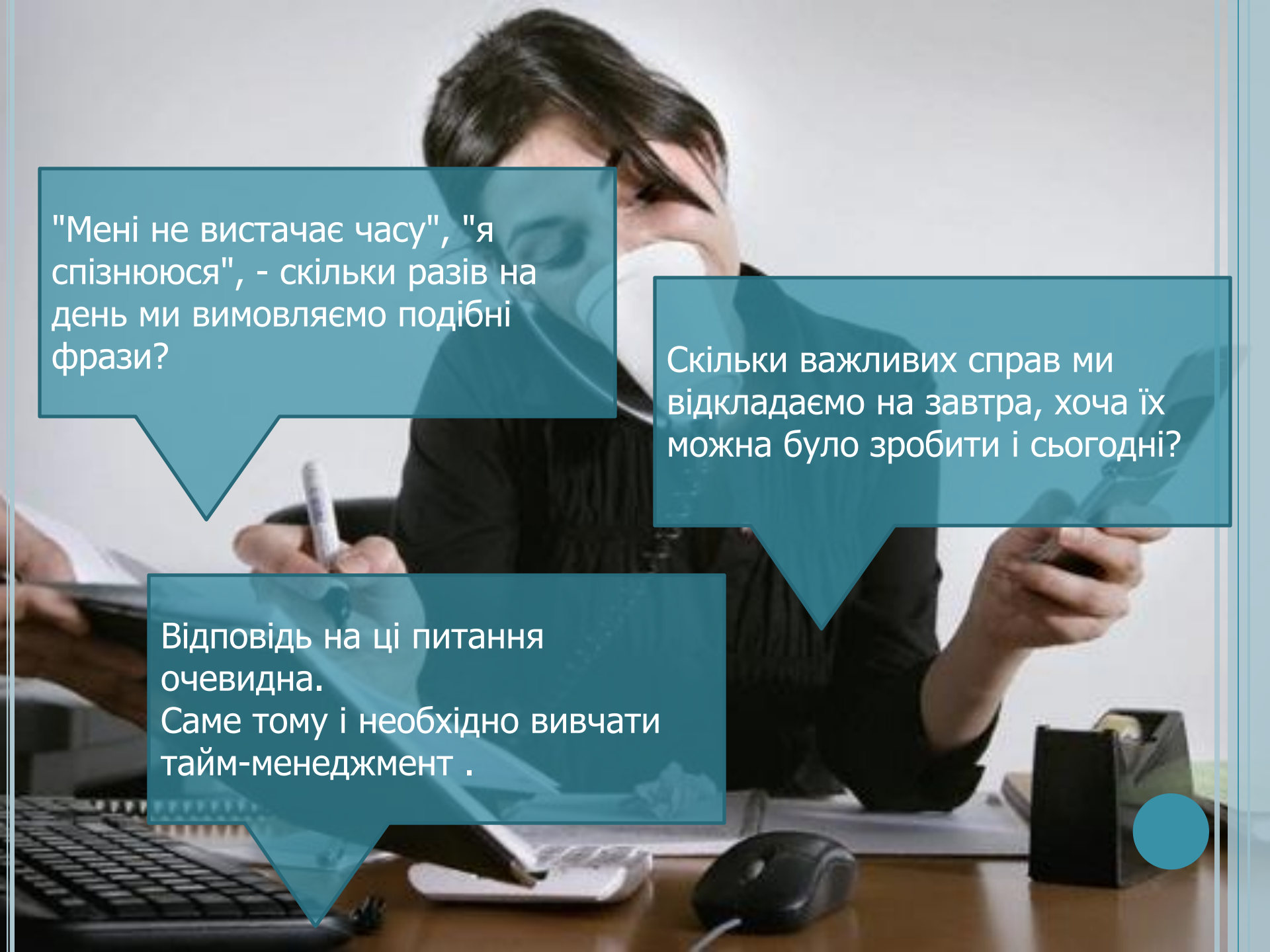


## На що людина витрачає свій час (за даними французьких соціологів)

- За 70 років сучасний європеєць:**
- Стоїть – 30 років
  - Спить – 23 роки
  - Сидить – 17 років
  - Ходить – 16 років
  - Працює – 8-9 років
  - Приймає їжу – 6-7 років
  - Бачить сні – 4 роки
  - Дивиться телевизор – більш ніж 6 років







"Мені не вистачає часу", "я спізнююся", - скільки разів на день ми вимовляємо подібні фрази?

Скільки важливих справ ми відкладаємо на завтра, хоча їх можна було зробити і сьогодні?

Відповідь на ці питання очевидна. Саме тому і необхідно вивчати тайм-менеджмент .

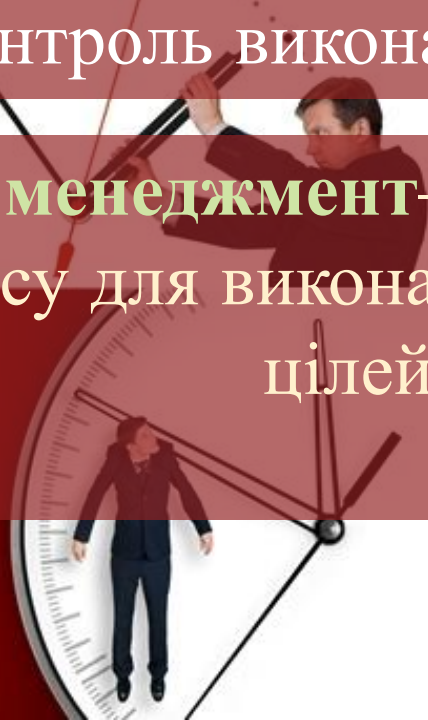




□ **Тайм – менеджмент** – це ефективне планування робочого часу для досягнення цілей, знаходження тимчасових ресурсів, розстановка пріоритетів і контроль виконання запланованого.



□ **Тайм – менеджмент** – це система ефективного розподілу часу для виконання поставлених перед собою цілей та задач.



- **Управління часом** - одне з актуальних завдань в сучасному світі, адже час - один з головних ресурсів для досягнення успіху.
- Надмірна зайнятість, постійний стрес, викликаний дефіцитом часу, не підвищують нашої продуктивності, а деколи навіть знижують її.





<b>Що можна робити з часом?</b>	<b>Чого не можна робити з часом?</b>



# ЕЛЕМЕНТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ



**Аналіз використання  
робочого часу**

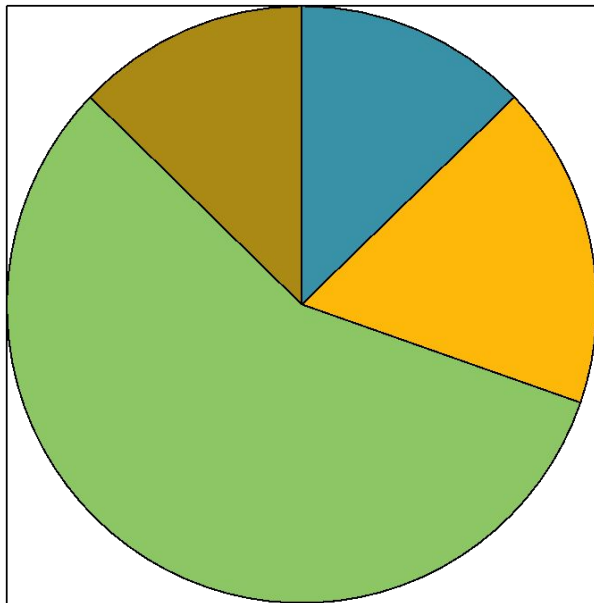
**Постановка цілей**

**Планування**

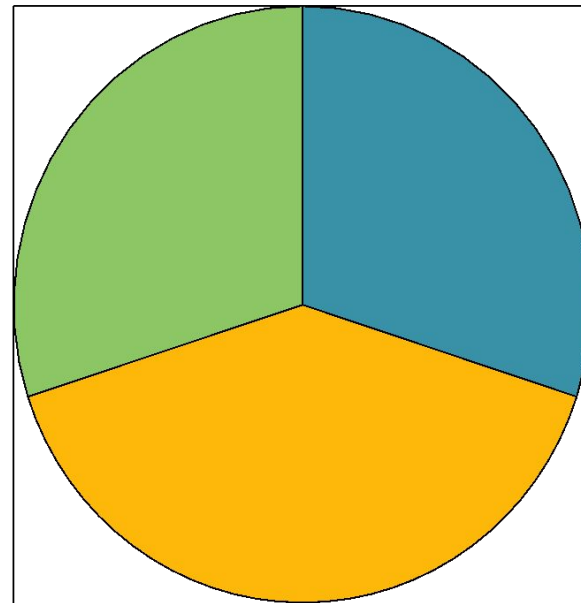
**Вироблення методів  
боротьби з причинами  
втрат часу**



# МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ



**СЬОГОДНІ**



**ЧЕРЕЗ 5 РОКІВ**



# ВПРАВА “МОЇ ЖИТТЄВІ ЦІННОСТІ”

•Я





# ПЛАН ДОСЯГНЕННЯ ЦІЛЕЙ

- Глобальні цілі розбиваємо на дрібні
- За допомогою яких засобів можна досягти визначених цілей?
- Чи не суперечать наші цілі одна одній?



# ТЕХНОЛОГІЇ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

- принцип Парето
- система Франкліна
- принцип Ейзенхауера



# ПРИНЦИП ПАРЕТО

## “80 НА 20”

- Сутність цього методу тайм-менеджменту полягає в тому, що необхідно вміти *фільтрувати* непотрібні і малоефективні завдання і дії, яких, згідно з правилом Парето, аж 80%, і концентрувати свою увагу і зусилля на тих 20%, які здатні забезпечити *максимально ефективний результат*.



«НЕВЕЛИЧКА ЧАСТИНА НАШИХ ЗУСИЛЬ ДАЄ НАЙБІЛЬШИЙ РЕЗУЛЬТАТ» АБО «ТІЛЬКИ ЧАСТИНА НАШИХ ДІЙ Є ПОСПРАВЖНЬОМУ ЕФЕКТИВНОЮ»



- 20% прочитаних книг дали нам 80% знань
- 20% клієнтів приносять 80% доходу





# ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ (МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА)

<p><b>А</b></p> <p><b>Важливо-Терміново</b></p> <p>Роби</p> 	<p><b>В</b></p> <p><b>Важливо- Не терміново</b></p> <p>Плануй</p> 
<p><b>С</b></p> <p><b>Не важливо- Терміново</b></p> <p>Делегуй</p>	<p><b>Д</b></p> <p><b>Не важливо- Не терміново</b></p> <p>Не зважай</p>



# ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ (МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА)

<p>А</p> <p>Важливо-Терміново</p> <p><u>Не більше 25-30%</u></p>	<p>В</p> <p>Важливо- Не терміново</p> <p><u>50%</u></p>
<p>С</p> <p>Не важливо-Терміново</p> <p><u>20% та менше</u></p>	<p>Д</p> <p>Не важливо- Не терміново</p> <p><u>5%</u></p>

# ВПРАВА “ПОГЛИНАЧІ ЧАСУ”



# ПРИЧИНИ ВТРАТИ ЧАСУ

- не вмію відокремити важливі справи від другорядних;
- не планую заздалегідь свій день;
- особиста неорганізованість (безлад на письмовому столі, в кімнаті і т.п.);
- не завжди знаю, що потрібно робити;
- відволікаюся на телефонні дзвінки (і надовго);
- не вмію сказати «ні»;





# ПРИЧИНИ ВТРАТИ ЧАСУ

- моя особиста недисциплінованість;
- не доводжу розпочате до кінця;
- довго розгойдуюся на початку кожної справи;
- багато часу витрачаю на дрібну і рутинну роботу, а до важливих справ руки не доходять;
- не знаю свого особистого ритму фізичної та розумової активності;
- дуже легко відволікаюся (наприклад, на шум).



# Які засоби боротьби з поглиначами часу?



# «Викрадачі» РОБОЧОГО ЧАСУ І МЕТОДИ ЇХ ПОДОЛАННЯ

<b>“Викрадачі часу”</b>	<b>Методи подолання</b>



## ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

- Складіть план робочого дня.
- Визначте годину, коли вам найлегше концентруватися, і заплануйте найважчу роботу саме на цей час.
- Відкладіть всі справи, які можуть вас відволікати.
- Найважливішими справами займайтеся вранці. Це найпродуктивніший час доби.
- Ділові зустрічі краще всього проводити вдень.
- Регулярно коректуйте свій план вслід за зміною ситуації.
- Плануючи день, постарайтеся передбачити різні випадковості, які можуть перешкодити роботі.



# МОЖЛИВОСТІ, ЯКІ ДАЄ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Виконувати власні обіцянки
- Створити основу для делегування
- Підвищити свій потенціал
- Створити рівновагу в своєму житті
- Уміти виділяти пріоритети
- Бачити загальну картину
- Уникати стресів, забезпечити високий рівень енергії



# ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ

- **Визначення пріоритетів**
- **Письмове планування**
- **Регламентация видів діяльності за часовим фактором**
- **Чітке виконання плану і часового регламенту**





- *В управлінні часом важливий, насамперед, практичний досвід.*
- *Всі перераховані інструменти, технології, прийоми, правила, принципи, методи тайм-менеджменту дадуть свій ефект тільки тоді, коли Ви почнете застосовувати їх у своїй повсякденній практиці, тому не варто відкладати цю справу в довгий ящик*





**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!!!**

