

# **Тайм – менеджмент**

---

**Старт – Парк Пенза**

*Пенза, 2014 г.*

# Определение

---

**Тайм – менеджмент –**  
*искусство управления своим  
временем, искусство  
управления своей жизнью.*

---

# Зачем нужен тайм - менеджмент

---

1. Производительность труда увеличивается на 20 – 25%.
  2. Существенно возрастает качество жизни, растет благосостояние.
  3. Рост уровня счастья. Как следствие, увеличивается продолжительность жизни
-

# Некоторые предпосылки

---

- Осознание необходимости
- Окружение
- Новые цели

## Тайм-менеджмент



планирование + организация деятельности +  
мотивация + контроль

---

# Планирование

---

## Цели

(определенность, достижимость, ориентация во времени)

- Бизнес, финансы
- Личная жизнь
- Здоровье

*P.S. Определите главные цели*

## Планы

- Несколько лет (основные ориентиры)
  - Один год (основные ориентиры и решаемые задачи)
  - Ближайший месяц (решаемые задачи и мероприятия)
  - Каждый день (решаемые задачи)
-

# Планирование

---

## Этапы разработки плана

1. Точно решите , чего вы хотите (только 10% людей точно знают, что они хотят).
  2. Запишите все это на бумаге ( $\leq 3\%$ ).
  3. Установите крайние сроки.
  4. Составьте список всего, что необходимо для достижения цели (включая промежуточные цели).
  5. Разработка плана – это: упорядочить шаги и промежуточные цели по порядку и важности.  
План - последовательность шагов, которая должна привести к достижению поставленных целей.
-

# Организация деятельности

---

## Некоторые общие принципы высокой производительности труда

1. Деловой тип мышления (постоянная нацеленность на результат).
  2. Каждый день, каждое мгновение что-то делать конкретное для достижения результата.
  3. Профессионализм (постоянное совершенствование).
  4. Понимание того 80% неудач человеком определяются его внутренними причинами (практически, 100% успешных людей четко знают свои слабые и сильные стороны).
  5. Творческий подход.
  6. Сосредоточение на главном.
  7. Не бойтесь неудач (преодолейте «комплекс отличника»).
-

# Основные правила высокой личной производительности труда

---

1. Каждый день нужно составлять список задач.
2. Применяйте правило «80/20», т.е. 80% полезного успеха определяют 20% действий. Выполните вначале главное.
3. Точно определить последствия того, что вы делаете (или не делаете) – «метод АБВГД».

А – серьезные последствия, сделать нужно обязательно

Б – желательно

В – неплохо

Г – порекомендовать другим

Д – дела «подождут», возможно, от них можно отказаться

4. Ищите «слабые места», откажитесь от «мертвых инвестиций».
-

# Основные правила высокой личной производительности труда

---

5. Разделите работу по важности и срочности на 4 категории.

	Важность		
Да	Важное, Срочное 1	Неважное, Срочное 2	Проводите как можно больше времени в квадрате 1
Срочность			
Нет	Важное, Не срочное 3	Неважное, Несрочное 4	

6. В каждый конкретный момент необходима концентрация на одном деле.

---

# Способы повышения производительности труда

---

- Работайте быстрее, вырабатывайте привычку спешить.
  - Работайте упорнее, больше и не тратьте время впустую.
  - Объединяйтесь, пусть другие помогают Вам.
  - Убирайте лишнее, упрощайте работу.
  - Делайте то, что у Вас лучше получается.
-

# Мотивация

---

1. Внедрение тайм - менеджмента – очень болезненный процесс. Необходима четкая формулировка причин, побудивших вас сделать этот шаг. Письменно.
  2. Самый трудный период – первые несколько месяцев (до полугода). Важно постоянно думать о мотивации, создавать для себя промежуточные этапы и поощрения, например, небольшой приз или заключение пари с близкими людьми и др.
-

# Контроль

---

## Основные факторы, негативно влияющие на тайм-менеджмент

- Завышенные ориентиры.
  - Отвлекающие факторы (неожиданные звонки, встречи и др.).
  - Личные проблемы.
  - Решение определенной задачи зашло в тупик, либо не дало желаемого результата.
  - Кадровые проблемы (болезнь работника, переход работника в другую организацию и др.).
  - Тесные отношения не с теми людьми.
-

# Контроль

---

## Основные принципы контроля

1. Регулярность (день, неделя, месяц, год).
  2. Постоянный анализ результатов выполнения, особенно рутинной работы, старайтесь ее уменьшить (правило «20%-80%»).
  3. План может быть пересмотрен (при определенных условиях).
-

# План на день

---

Основные задачи

...

Рабочий график

...

## План на неделю (месяц)

Разрабатывается по направлениям деятельности, в каждом из которых указывается перечень решаемых задач (при необходимости – с указанием сроков).

---