

Тайм – менеджмент

Старт – Парк Пенза

Пенза, 2014 г.

Определение

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

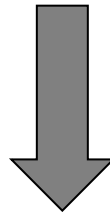
Зачем нужен тайм - менеджмент

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).
