

Тайм-менеджмент



Никифорова Анна Александровна
ассистент кафедры социальной работы и
социальной безопасности ВШСГНиМК САФУ

Учение о тайм-менеджменте

- сложился как практическая дисциплина
- отечественные - Г.Х.Попов
- западные - Ст.Кови (США), Л.Зайверт (Германия), К.Меллер (Дания)
- к 70-м г.г. XX в. оформился как самостоятельная дисциплина
- Даниил Гранин «Эта странная жизнь»

**«Время проходит!» - привыкли вы
говорить вследствие установившегося
неверного понятия. Время вечно:
проходите вы! (М. Сафир)**

Тайм-менеджмент

- Тайм-менеджмент или управление временем - это планирование и заполнение времени наиболее рациональным способом для достижения целей

Список компетенций по тайм-менеджменту

- умение вести хронометраж правильно
- умение ставить цели в терминах результатов
- умение получать их от руководителя
- умение достигать поставленных целей (запланированных результатов)
- умение разбивать цели на подцели
- умение планировать свою работу
- умение выполнять поставленные планы
- ...

Время

- одна из форм (наряду с пространством) восприятия пространства, возникновения, становления, течения и разрушения всех явлений бытия.
- связано с установлением причинной связи между прошлым, настоящим и будущим.

ВРЕМЯ - РЕСУРС

Законы, по которым работает время

Закон №1. Чем интереснее занятие, тем быстрее течет время

Закон №2. Закон Мёрфи

Закон №3. Закон Паркинсона

Закон №4. Закон Лаборита

**Берегите время: это ткань, из которой сделана жизнь
(С. Ричардсон)**



Инструментарий эффективного планирования времени – тайм-менеджмент



Постановка целей



Принцип ВОДКИ

Если хочешь, чтобы твои цели были эффективными, сформулируй их так, чтобы они были

- **Вдохновляющими**, сконцентрированными на результат, а не действия
- **Ограниченными** по времени
- **Дерзкими**, но достижимыми
- **Конкретными**
- **Измеряемыми.**

Планирование

- это вид деятельности, связанный с составлением планов

правила планирования рабочего времени:

- правило основного соотношения (правило 60 : 40)
- установление временных норм и планируемых сроков исполнения работ
- регулярность и системность планирования;
- письменная форма формируемого плана;
- перенос несделанного и др.

Расстановка приоритетов

- «красные» дела – дела, которые работают на ваши цели
- «желтые» – это ваша ежедневная обязательная программа
- «синие» – это те задачи, которые, при благополучном стечении обстоятельств, мы можем выполнить по ходу дела, но невыполнение которых не является критичным

13 фундаментальных правил эффективного управления временем

1. Планируйте свое время грамотно, с ориентацией на внешние (обстоятельства) и внутренние (изменение настроения, стресс) факторы.
2. Не делайте список дел на день из более 10 пунктов. Качество и скорость выполнения работы прямо пропорциональна количеству дел.
3. Используйте принцип Парето. 20% всех дел дают 80% всего результата. Прежде чем приступить к выполнению всех пунктов, найдите эти 20%.
4. Грамотно расставляйте приоритеты – это залог успеха в любых начинаниях. Разделите все ваши дела на четыре категории А (неотложная и важная), В (неотложная и не важная), С (не неотложная и важная), D (не неотложная и не важная).
5. Создавая список, все пункты пишите в настоящем времени (как в бизнес-планах). Пример «Я открываю счет в банке».

Поглотители времени

- обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени
- хронофаги – могут быть одушевленными и неодушевленными



Источники временных потерь



1. Вмешательства со стороны
2. Неумение отказывать другим людям
3. Неорганизованность
4. Приглашения
5. Недостаточность информации
6.

Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени

- Планирование свободного времени
- Самоменеджмент: планирование времени и распределение личностных ролей
- Конфликт как источник потери времени
- Эффективное межличностное взаимодействие
- Рациональное распределение времени
- Основы стресс – менеджмента
- Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максимально эффективно

Спасибо за внимание

