

Тайм-менеджмент

ВРЕМЯ – ЭТО МАТЕРИАЛ, ИЗ КОТОРОГО СДЕЛАНА ЖИЗНЬ

- Каждый человек обладает целым рядом ресурсов: финансовыми, интеллектуальными, корпоративным, семейным, временным. Все они восполнимы, кроме последнего.

ВРЕМЯ НЕ ВОСПОЛНИМО.

- Каждый человек ежедневно должен выбирать между двумя ресурсами: **ВРЕМЕНЕМ И ДЕНЬГАМИ**. Сделать так, чтобы каждая минута ВРЕМЕНИ вбирала в себя как можно больше ДЕНЕГ помогает «проактивный» подход к своей деятельности
- Каждый человек может выбрать между «ПРОАКТИВНЫМ» и «РЕАКТИВНЫМ» подходом.

«РЕАКТИВНОСТЬ» - жизнь как река – куда понесет – туда и поплывем

«ПРОАКТИВНОСТЬ» - моя жизнь – «МОЯ ЛИЧНАЯ КОРПОРАЦИЯ» - я управляю ею и стараюсь делать это максимально эффективно.

- Каждый человек имеет **СВОБОДУ ВЫБОРА** – это жизненный SWOT- анализ – мы все зависим от внешних возможностей и угроз, которые предоставляет нам жизнь, однако только мы сами формируем, оцениваем и преодолеваем свои слабости и развиваем свои силы.
- Каждый человек несет **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** за то, как он строит свою жизнь.

ВРЕМЯ ЖИЗНИ – это ВРЕМЯ РАЗВИТИЯ.

ТМ – ЛЕСТНИЦА

ФИЛОСОФИЯ (зачем идти?)

Стратегия (куда идти?)

Эффективность (как идти?)

Средняя стоимость моего времени

Мой среднемесячный доход _____ рублей (\$месяц)

Средняя стоимость моего дня при расчете 30 дней в месяце _____ рублей (\$день = \$месяц/30)

Средняя стоимость моего часа (за вычетом времени на сон) _____ рублей (\$час = \$день/бодр)

Средняя стоимость 1 минуты моего времени _____ рублей (\$минута = \$час/60)

Средняя стоимость 5 минут моего времени _____ рублей (\$минута × 5)

Средняя стоимость 10 минут моего времени _____ рублей (\$минута × 10)

Стоимость моего рабочего времени

В среднем я работаю _____ дней в месяц (РД ~ 22),
_____ **рабочих часов в день** (РЧ ~ 8).

Средняя стоимость моего рабочего дня _____ **рублей**
(\$деньР = \$месяц/РД)

Средняя стоимость часа моего рабочего времени
_____ **рублей** (\$часР = \$деньР/РЧ)

Средняя стоимость 1 минуты моего рабочего времени
_____ **рублей** (\$минутаР = \$часР/60)

Средняя стоимость 5 минут моего рабочего времени
_____ **рублей** (\$минутаР × 5)

Средняя стоимость 10 минут моего рабочего времени
_____ **рублей** (\$минутаР × 10)

Наши задачи

<p>ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ (пожары, авралы, дедлайны)</p> <p>Если жизнь протекает в этом квадрате более 50% - вы находитесь в состоянии постоянного стресса, что негативно сказывается не только на работе, но и на личной жизни и здоровье. Рекомендуемое количество дел, относящихся к этому квадрату – не более 10%</p>	<p>ВАЖНЫЕ НЕСРОЧНЫЕ (стратегические задачи, от решения которых зависят перспективы)</p> <p>В этом квадрате должно быть сосредоточено не менее 60 (а идеале) 80% Вашей деятельности. Тщательная разработанная стратегия и планирование помогают сделать жизнь более насыщенной и полноценной, а</p> <p>ЛИЧНУЮ КОРПОРАЦИЮ - УСПЕШНОЙ</p>
<p>НЕВАЖНЫЕ СРОЧНЫЕ (текучка и рутина, исполнение которой затягивает и замусоривает внимание)</p> <p>Разгребание завалов – работа рутинная, но необходимая. Что бы ее минимизировать – наладьте личную систему учета, хранения и анализа информации, организуйте свое стационарное и мобильное рабочее место. Помните, что «тупой карандаш всегда лучше самой острой памяти»</p>	<p>НЕВАЖНЫЕ НЕСРОЧНЫЕ (завалы, которые возникают от неорганизованности)</p> <p>ВРЕМЯ-ДЕНЬГИ! Помните об этом и задумайтесь о том, зачем вам тратить свое время на неважные и несрочные дела? Вспоминайте принцип «ТРЕХ ГВОЗДЕЙ</p>

Шаг 1. Мотивация – методы настройки

1. Якоря для настройки
2. Метод «швейцарского сыра»
3. Съедайте 1 «лягушку» в день
4. Дробите «слонов» на бифштексы
5. Поощряйте себя
6. Заполните табличку ежедневных дел
7. Календарик – «пинарик»

Как начать работать

- Просыпайтесь рано
- Выберите цитату дня
- Нет неудач, есть опыт!
- Помогайте другим
- Просто начните делать!

Работоспособность

- **С 6 до 7 утра** – «окно», когда лучше всего работает долговременная память, вся полученная информация в этот промежуток усваивается легко.
- **С 8 до 9** включается логическое мышление, это наиболее подходящее время для любой деятельности, связанной - одновременно - с запоминанием и аналитикой.
- **С 9 до 10 утра** – оптимальные часы для работы с информацией и статистикой.
- **С 11 до 12 дня** эффективность интеллектуальных функций снижается, стало быть, можно переключить внимание на что-нибудь отвлеченное. Например, послушать музыку.
- **С 13 до 14.00** – самое подходящее время для обеда.
- **С 12.00 до 18.00** – идеальное время для активного труда. Труд в более поздние часы вынуждает мозг работать на износ. Первые признаки такого перенапряжения – сложности с засыпанием.
- **С 21.00 до 23.00** происходит наиболее полный отдых ума и нервной системы.
- **С 23.00 до 1 часа** ночи, во сне, идет активное восстановление тонкой энергии.

Засыпать и просыпаться

- 1 . Найдите свою причину рано просыпаться.**
- 2. Старайтесь ложиться спать всегда в одно и то же время.** Даже в выходные. Назначьте конкретное время для сна.
- 3. Сделайте спальню приятным местом для отдыха.** Начиная от обоев на стенах и заканчивая постелью.
- 4. Не ждите, если вы уже хотите спать.** Почувствовали сонливость в 10 вечера и у вас уже нет дел – не ждите 11 или 12-ти. Отправляйтесь в постель, иначе вы можете упустить момент и перебить сон.
- 5. Правильная одежда для сна.** Одежда должна быть удобной и не причинять вам неудобств.
- 6. Засыпайте со счастливыми мыслями.** Не прокручивайте в голове подготовку к сдаче экзамена или проекта. Держитесь подальше от интернета и телевизора.
- 7. Примите ванну перед сном.** Можно с лавандовым маслом — очень расслабляет.
- 8. Полностью погасите все источники света.** Лучше всего спать в полной темноте.
- 9. Найдите правильную мелодию для будильника.** Она не должна быть слишком мягкой. Но и слишком резкую и громкую тоже лучше не выбирать.
- 10. Удобная одежда для утреннего подъема.** Это может быть халат, тапочки или теплые пушистые носки-зверушки (очень актуально зимой, когда из постели особенно не хочется вылезать).
- 11. Взбодритесь.** Якоря настройки

Засыпать и просыпаться

- Вы «целое» или «половинка»? На какое время заводить будильник?
- Не следует спать днем больше 45 минут;
- Не следует принимать алкоголь за 4 часа до отхода ко сну;
- Не следует пить кофеиносодержащие напитки (чай и кофе) и продукты (шоколад) за 6 часов до сна;
- Не следует принимать острую пищу за 4 часа до отхода ко сну.

Таблица ежедневных дел

Дела	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вск
Съедена 1 лягушка	+	+	-	+	+		
Английский язык							
- Выучить 3 новых слова (ежедневно)	+	+	-	-	+	+	+
- Посмотреть фильм (1 раз в 3 дня)			+			-	
Здоровый образ жизни							
Гимнастика (ежедневно)	+	+	+			+	+

ПЛАН B-ALERT

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
B	B	B	B	B	B	B
A	A	<u>A</u>	A	A	A	A
L	<u>L</u>	L	L	<u>L</u>	L	L
<u>E</u>	E	E	<u>E</u>	E	<u>E</u>	E
R	R	R	R	R	R	<u>R</u>
T	T	T	T	T	T	T

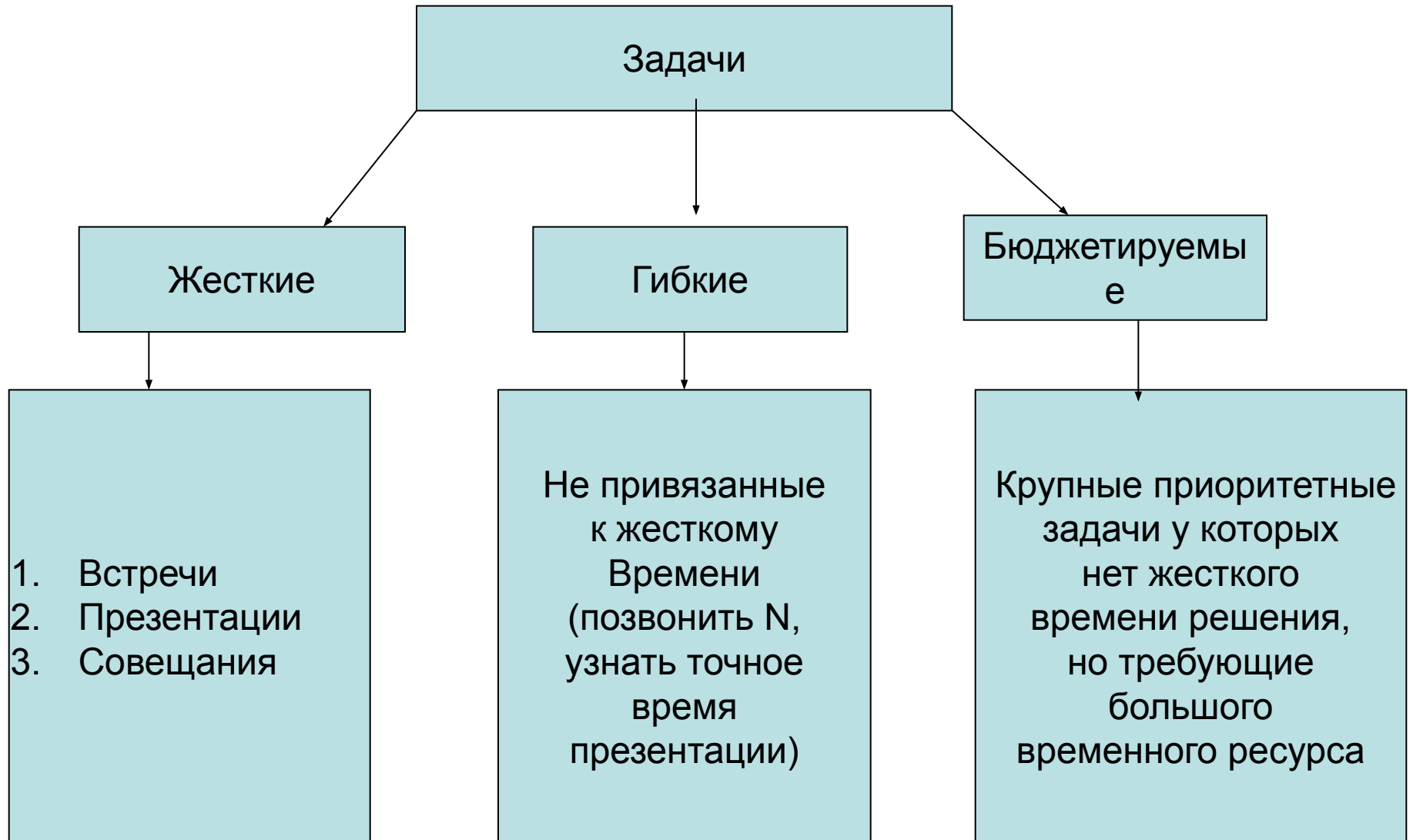
СИСТЕМА БАЛАНСА

- В - стратегический план
- А - действие - сосредоточимся на главном
- L - обучение - любая форма
- Е - физическая нагрузка
- R - отдых - у каждого свой якорь для отдыха
- Т - размышления

Шаг 2. Рабочий день

1. Выделяйте 10 минут вечером или утром на создание полной обзорной картины задач на день
2. При планировании в ежедневнике используйте различные цвета, закладки, стикеры
3. Заведите «стратегическую картонку»
4. В плане дня разделяйте «жесткие», «гибкие» и «бюджетлируемые» задачи
5. Делайте список гибких задач результатом-ориентированным
6. Выделяйте 2-3 приоритетных задачи и начинайте работу с них
7. При планировании жестких задач оставляйте резервы времени
8. Согласовывайте с Вашим партнером нормы пунктуальности
9. Запасайтесь избыточной информацией, поскольку все пойдет не по плану

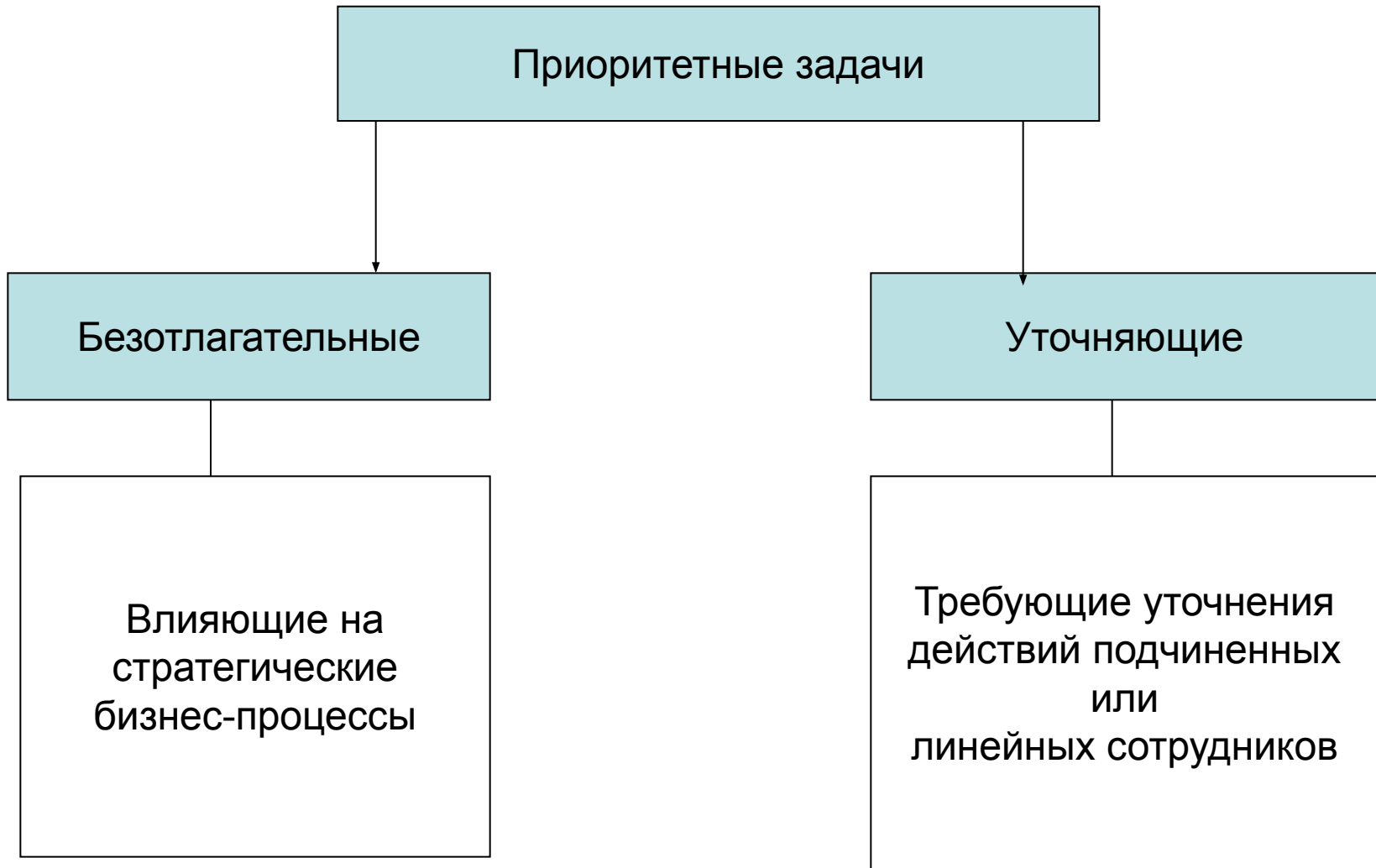
Рабочие задачи



Алгоритм планирования дня

1. Составьте список гибких задач
2. Выделите 2-3 приоритетных задач
3. Запланируйте жесткие встречи на временной сетке
4. Забюджетруйте время для приоритетных задач
5. Время между жесткими встречами заполняйте гибкими задачами, начиная с красных задач.

Приоритизация задач



Планирование –лайт: составление СПИСКОВ

1. *Мое расписание.* На целый год, день за днем.
2. *Список дел.* Стандартный список дел у меня организован по месяцам, по неделям и по дням, дела имеют три степени важности: А, В, С. Консультант по менеджменту (и «деляга») Айви Ли, говорят, продал эту идею помощнику миллиардера-промышленника Эндрю Карнеги Чарльзу Швабу за \$25 тыс. Швабу она помогла. И помогает практически всем, кто пользуется ею сейчас.
3. *Звонки.* Мой третий список — кому нужно позвонить. Построен в алфавитном порядке.
4. *Планировщик совещаний.* Это просто отдельная страница для каждого, с кем я много общаюсь, где я набрасываю вопросы, которые хочу с ним обсудить, появляющиеся у меня между нашими встречами и разговорами.

Еще несколько советов

- Времяблоки
- Польза от «обрезков»
- Сортируются факты по принципу «нужно - не нужно»
- Видеть главное, не обращая внимания на негативные обстоятельства
- Но... учитывая их
- Оценивать ключевые параметры

Планирование «жестких» встреч

1. ВСЕГДА Закладывайте резервы времени (дорога, вспомогательные дела, организационные нестыковки)
2. Разумная пунктуальность: «вовремя», «академическое опоздание», «гибкое начало»
3. Принцип «информационной избыточности»: схема проезда, расчет времени на дорогу, вопросы контрагенту

Шаг 3. ИНФОРМАЦИЯ

- Спланируйте ритм и методы чтения деловой и другой серьезной литературы
- Отфильтруйте информационный мусор, получаемый из СМИ
- Настройте автофильтрацию электронной почты
- Используйте папки электронной почты как способ планирования «день-неделя»
- «Выращивайте» порядок в документации методом ограниченного хаоса
- Заведите творческую картотеку для материализации мыслей
- Организуйте информационное пространство в соответствии со структурой внимания человека
- Выделите на столе «сигнальную область», входящий и исходящий накопители, контекстные лотки и контрольные лотки по методу «День-Неделя»

Чтение

1. Покупайте книг больше, чем реально читается
2. Читайте книгу под задачу
3. Читайте с начала, но не до конца
4. Обеспечьте себе возможность возвращаться к информации
5. Применяйте сразу
6. Расставляйте приоритеты в ходе чтения

Телевизор и новости

1. Бюджетируйте время просмотра телевизора в неделю
2. Выделяйте в программе те передачи, которые хотите посмотреть
3. Записывайте интересующие вас передачи
4. Снижайте количество телевизора – как фона
5. Спрячьте пульт дистанционного управления

Интернет-новости

1. Структурируйте ту информацию, которая Вам необходима для работы
2. Определите сайты, которые Вы будете просматривать и создайте папку новости
3. Сохраняйте необходимую информацию, создав свою классификации информации
4. Не забывайте актуализировать информацию, указывайте сайты и даты сохранения

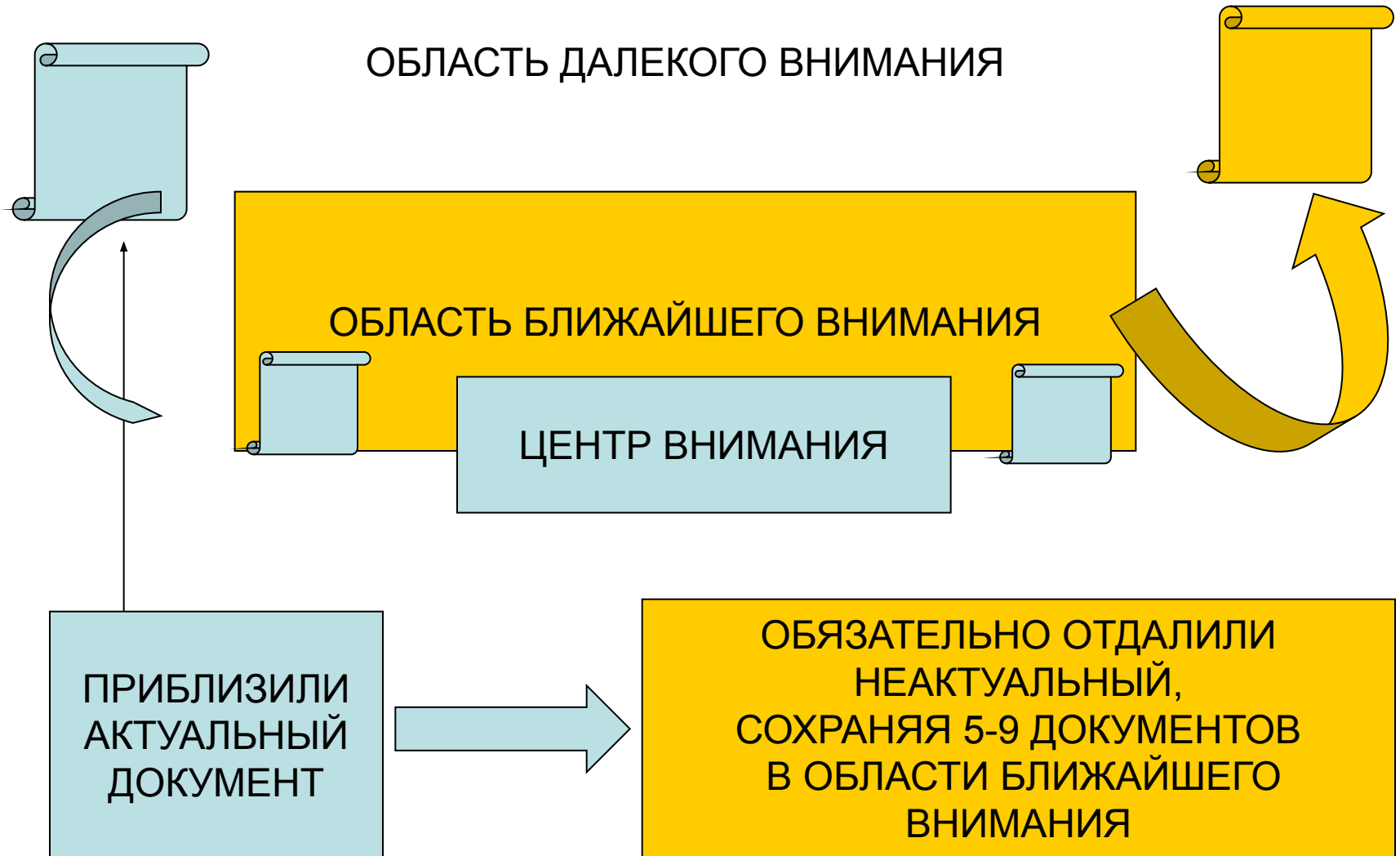
Электронная почта

1. Автофильтры для спама или ручное удаление
2. Проблема «конвертика»
3. Автоматическая сортировка почты
4. Корпоративная этика рассылки писем
5. Папка «Входящие» - не более 20 писем
6. Наличие контекстных папок

Как устроено внимание

Сознание	1	Центр внимания
Предсознание	От 5 до 9	Область ближайшего внимания
Подсознание	бесконечность	Область далекого внимания

Как организовать пространство



Рабочий стол

Доска планирования

Мотивирующие

:
фото,
плакаты
и т.д.

Контекстные лотки для
документов

Центр внимания
-монитор

Подсознательная
сигнальная
область

Контрольные
лотки
для
документов

Телефон
канцелярия,
Калькулятор
Справочная
литература

Сигнальная область

Исходящий
накопитель
документов

Входящий
накопитель
документов

Шаг 4. Поглотители времени

1. Проведите сплошной учет вашего времени в течение 2-3 недель
2. Сформируйте 2-3 показателя вашей эффективности и отслеживайте их в динамике
3. Планируйте наполнение транспортного времени и времени командировок
4. Имейте сценарии на случай технических форс-мажоров
5. Применяйте техники организации совещаний «Точите топор», используя для этого любые «отходы времени»

Время в транспорте

1. Читайте или слушайте аудиокниги
2. Отдыхайте
3. Выбирайте нестандартные маршруты
4. Учитесь
5. Обдумывайте **КОНКРЕТНЫЙ СПИСОК** вопросов
6. Делайте исходящие звонки

Время в командировках

1. Определите и используйте «кайросы»
2. Запланируйте работы на транспортное время
3. Запланируйте отдых и работу на вечера

ТЕХНИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

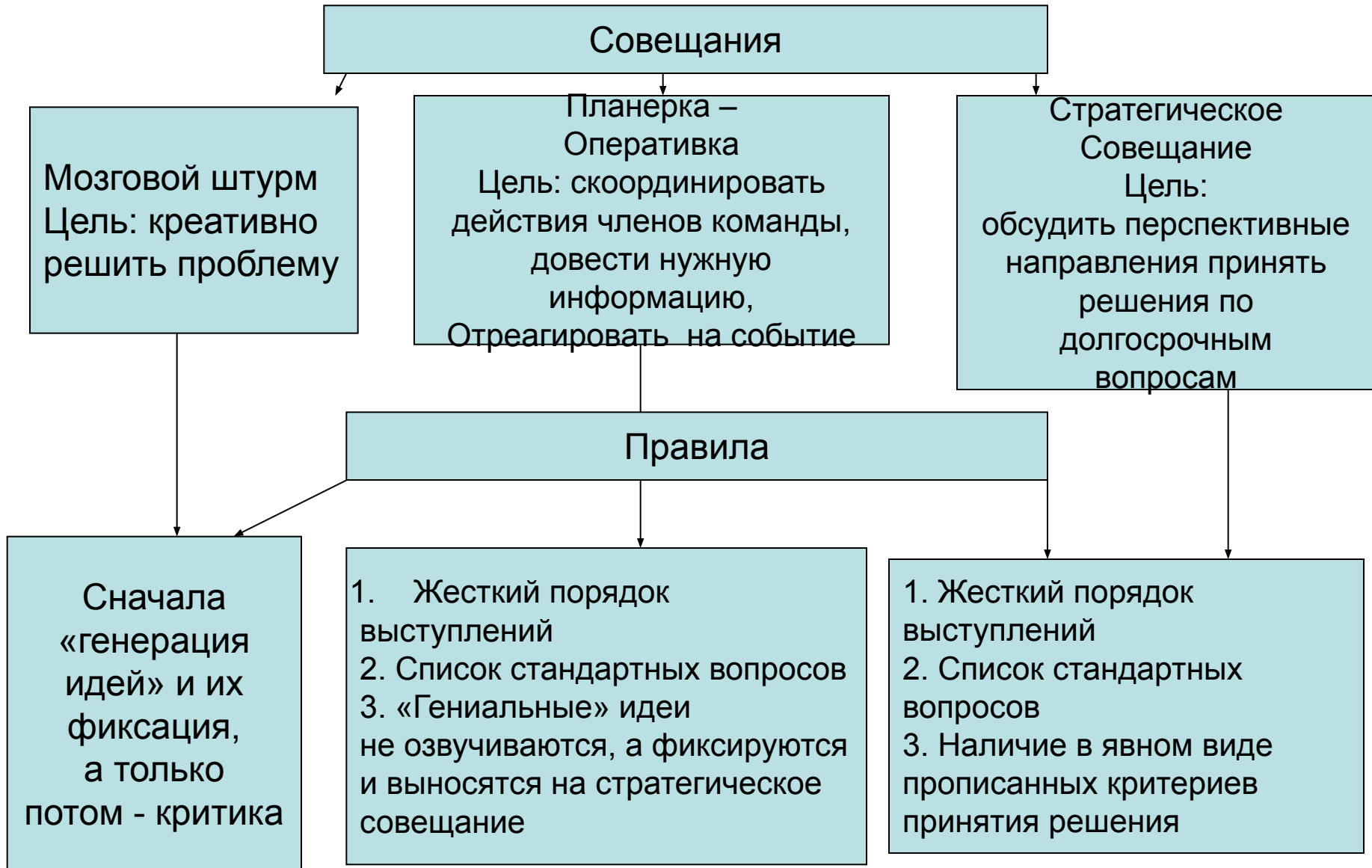
1. Заведите командировочный комплект
2. Избегайте багажа в самолетах
3. Запаситесь избытком информации
4. Заведите «карточку города» (координаты постоянных контрагентов, гостиниц, служб доставки еды, авиабилетов, пересчет валют, полезные заметки)

Что делать в форс-мажоры?

1. Разгрести завалы
2. Создать резервные копии информации
3. Искать альтернативные сценарии

Техника организации совещаний

1. Выберите формат

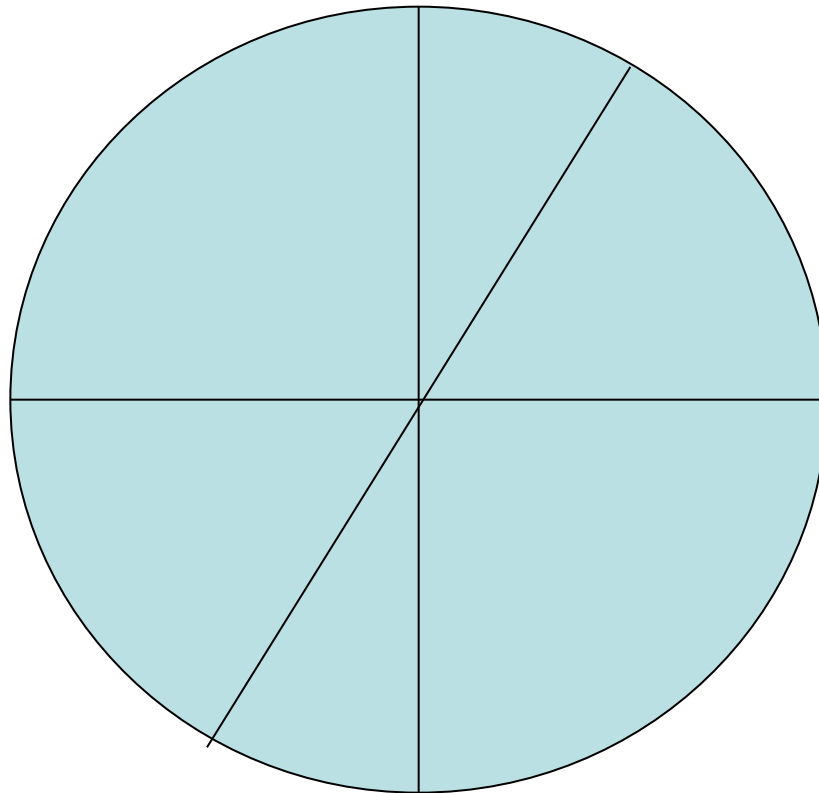


Определите круг участников

1. Лидер – принимающий решения
2. Выступающие
3. Модератор – направляющий ход дискуссии
4. Секретарь – фиксирующий все мысли и составляющий протокол

Определите список вопросов и длительность совещания

Техника «пирог времени»



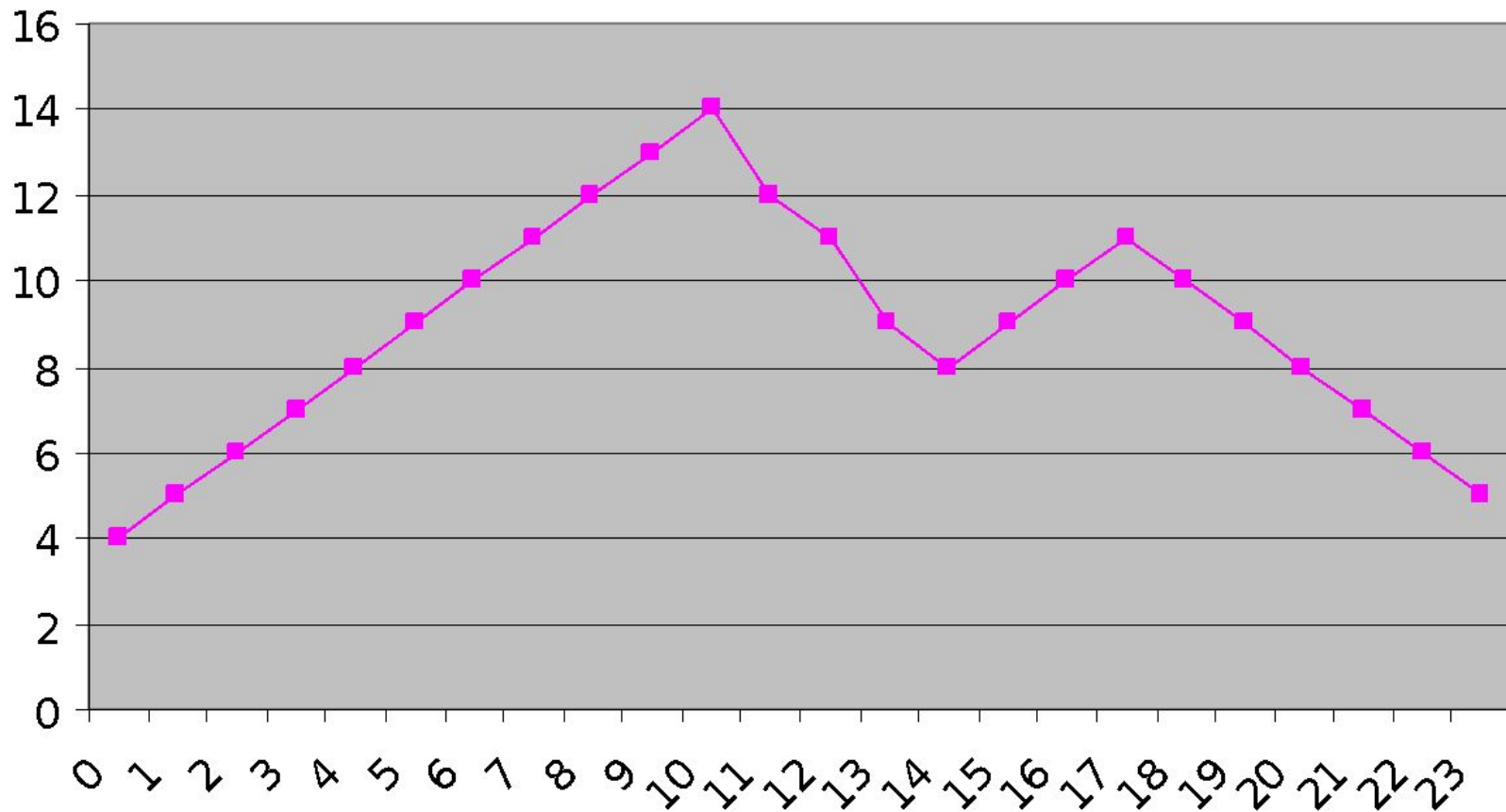
Организуйте обстановку, оборудование и рассылку материалов

1. Описание проблемы по которой необходимо принять решение
2. Затребуйте 2-3 варианта решения
3. Наличие флипчарта, проектора, бумаги
4. Используйте схемы
5. Зафиксируйте и разошлите принятые решения

Шаг 5. ТМ-отдых

1. Сделайте отдых в те в течение рабочего дня ритмичным
2. Обеспечивайте максимальное переключение
3. Используйте «творческую лень»
4. Повысьте эффективность сна
5. Выделяйте время на «переживание момента»

График суточных биоритмов человека



Максимальное переключение

Отдых – есть перемена занятий

В.И. Ленин

Оценка сценариев отдыха (5-балльная шкала)

- 1 балл – оставаясь на рабочем месте в той же позе, глядя в компьютер, напрягая интеллект – ПОЧИТАЕМ ЧТО-ТО НЕ ПО РАБОТЕ
- 2 балла - оставаясь на рабочем месте в той же позе, не глядя в компьютер, поговорим с коллегой на нерабочие темы
- 3 балла – дойти до «курилки», выпить чаю с коллегами, обсудить рабочие и нерабочие темы
- 4 балла – выйти из офиса на улицу, полностью отключиться от офисной среды
- 5 баллов - выйти из офиса на улицу, сделать несколько упражнений, полностью отключиться от рабочих проблем

Творческая лень

Правила творческой лени:

1. Если лениться, на 100%
2. Хочу лениться и буду это делать
3. Перед началом творческой лени загрузить мозг информацией по важной проблеме
4. Не думайте об этой проблеме во время творческой лени

Где взять время на организацию тайм-менеджмента

3 правила организации ТМ:

- Используйте любые «отходы времени»
- Создайте четкий ритм ТМ-программ. Лучше 15 минут ежедневно, чем большими наскоками
- Неделя «внедрения добродетелей»

3 принципа организации ТМ

1. Ежедневно 1 маленькое разгребание завалов
2. Еженедельно внедрение 1 технологии и ее отработка
3. Ежеквартально – «дисциплинарная неделя»