

# 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><b>ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ</b> (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><b>ВАЖНЫЕ НЕСРОЧНЫЕ</b> (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><b>ЛИЧНУЮ КОРПОРАЦИЮ - УСПЕШНОЙ</b></p>
<p><b>НЕВАЖНЫЕ СРОЧНЫЕ</b> (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><b>НЕВАЖНЫЕ НЕСРОЧНЫЕ</b> (завалы, которые возникают от неорганизованности)</p> <p><b>ВРЕМЯ-ДЕНЬГИ!</b> 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	+	+	-	+	+		
<b>Английский язык</b>							
- Выучить 3 новых слова (ежедневно)	+	+	-	-	+	+	+
- Посмотреть фильм (1 раз в 3 дня)			+			-	
<b>Здоровый образ жизни</b>							
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

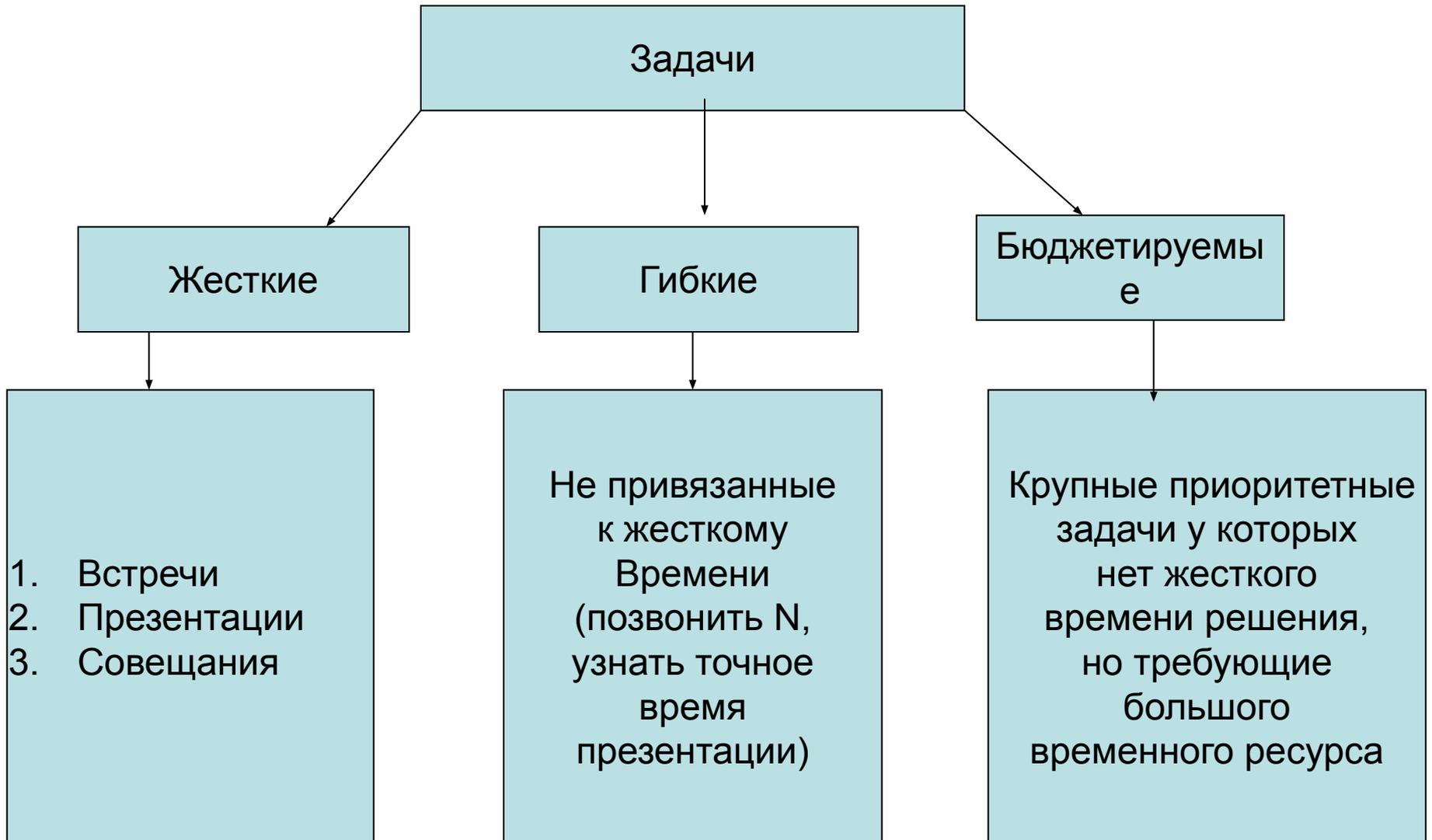
# СИСТЕМА БАЛАНСА

- 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

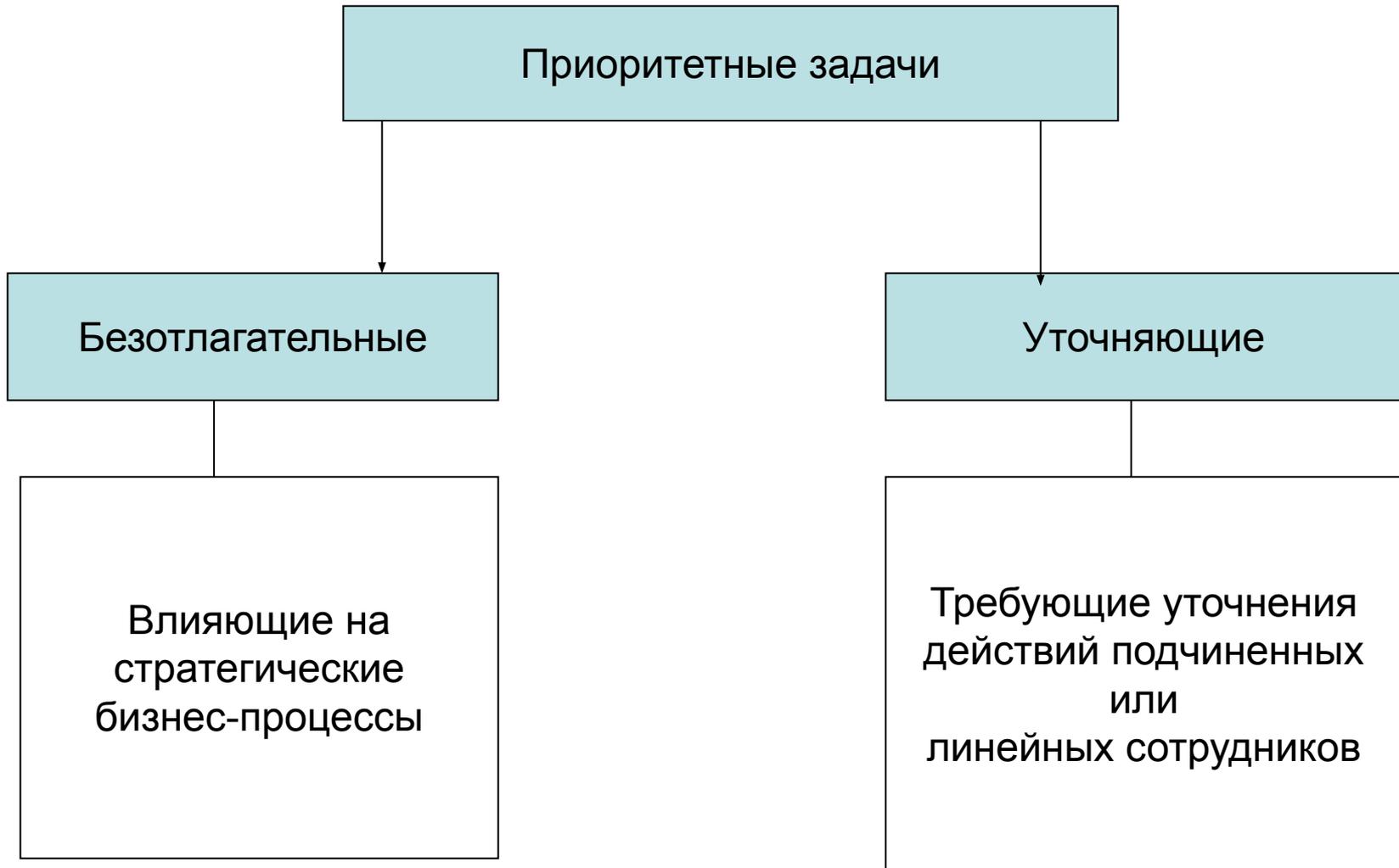
# Рабочие задачи



## 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. Бюджетлируйте 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

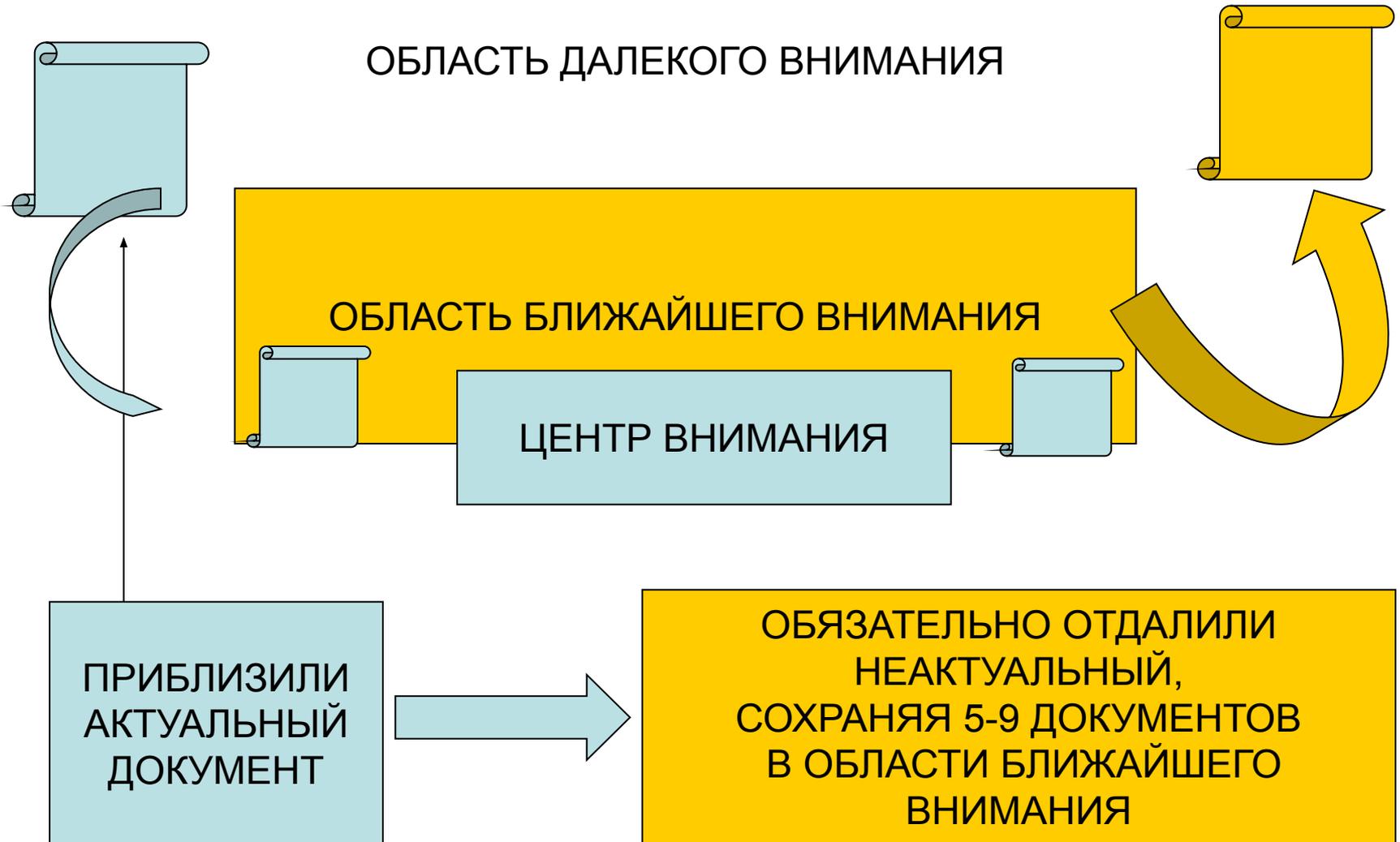
# Электронная почта

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

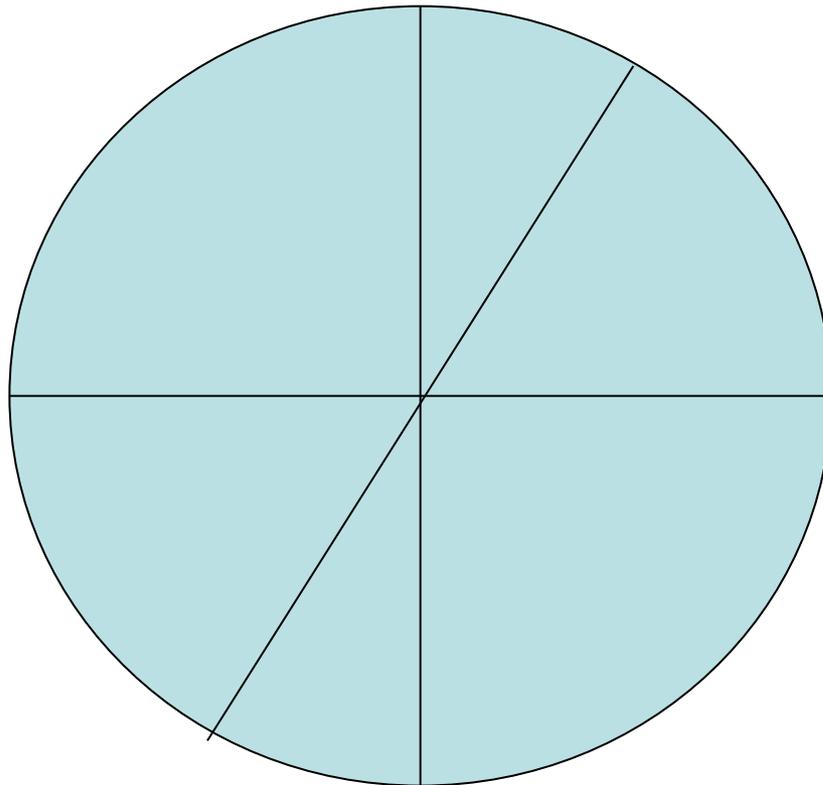


# Определите круг участников

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»



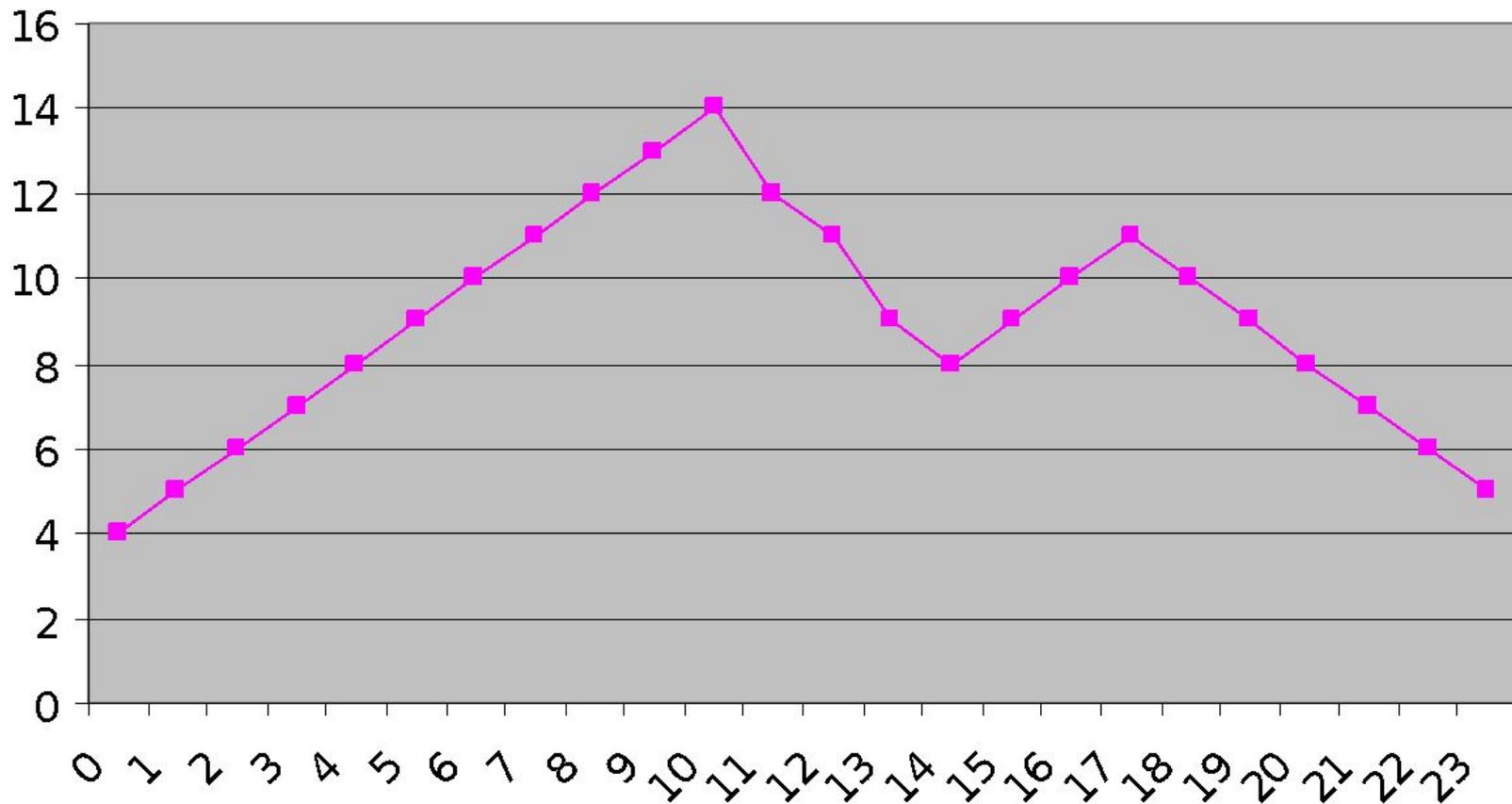
# Организуйте обстановку, оборудование и рассылку материалов

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»