



# 6-я межрегиональная специализированная выставка-форум «Образование. Наука. Бизнес»



## Тайм-менеджмент Делегирование полномочий





**1. Определить свои жизненные приоритеты и ценности**

**2. Научиться правильно ставить цели**

**3. Использовать хронометрирование и другие методы для сокращения потерь времени**

**4. Развить навык планирования и расстановки приоритетов, узнать о правилах эффективного делегирования**



**5. Понять и научиться применять инструменты управления временем**


**6. Узнать об основных поглотителях времени**

**7. Ознакомиться с альтернативными подходами к управлению временем**

**8. Определить и выбрать лучшие инструменты планирования своей деятельности**



**Управление временем – один из ключевых навыков для успешного руководителя. В условиях большого количества задач и направлений деятельности крайне важно адекватно распределять собственные ресурсы.**



## В среднем из каждой сотни менеджеров:

- лишь один имеет достаточно времени;
- десятерым требуется на 10% больше времени;
- сорока менеджерам нужно 25% дополнительного времени;
- остальным не хватает 50% времени.



Система управления  
временем

**Грамотное целеполагание**

**Адекватное планирование и расстановку приоритетов**

**Оптимальное делегирование полномочий**

**Отдельные технологии контроля над использованием времени, оптимизации расхода временного ресурса**

## Жизненный круг





**Изобразите свое  
прошлое, настоящее и  
будущее в виде трех  
кругов.**



## Система постановки целей SMART

S	M	A	R	T	
S	specific				цель должна быть конкретной: каждая цель должна быть описана как четкий, конкретный результат.
M	measurable				цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных процедур измерения.
A	achievable				цель должна быть реальной, достижимой в принципе.
R	relevant				цель должна быть неслучайной, обоснованной, доказанной, жизненно необходимой для вас.
T	time related				цель должна быть четко определена во времени с конкретными сроками (и контрольными точками) ее достижения.

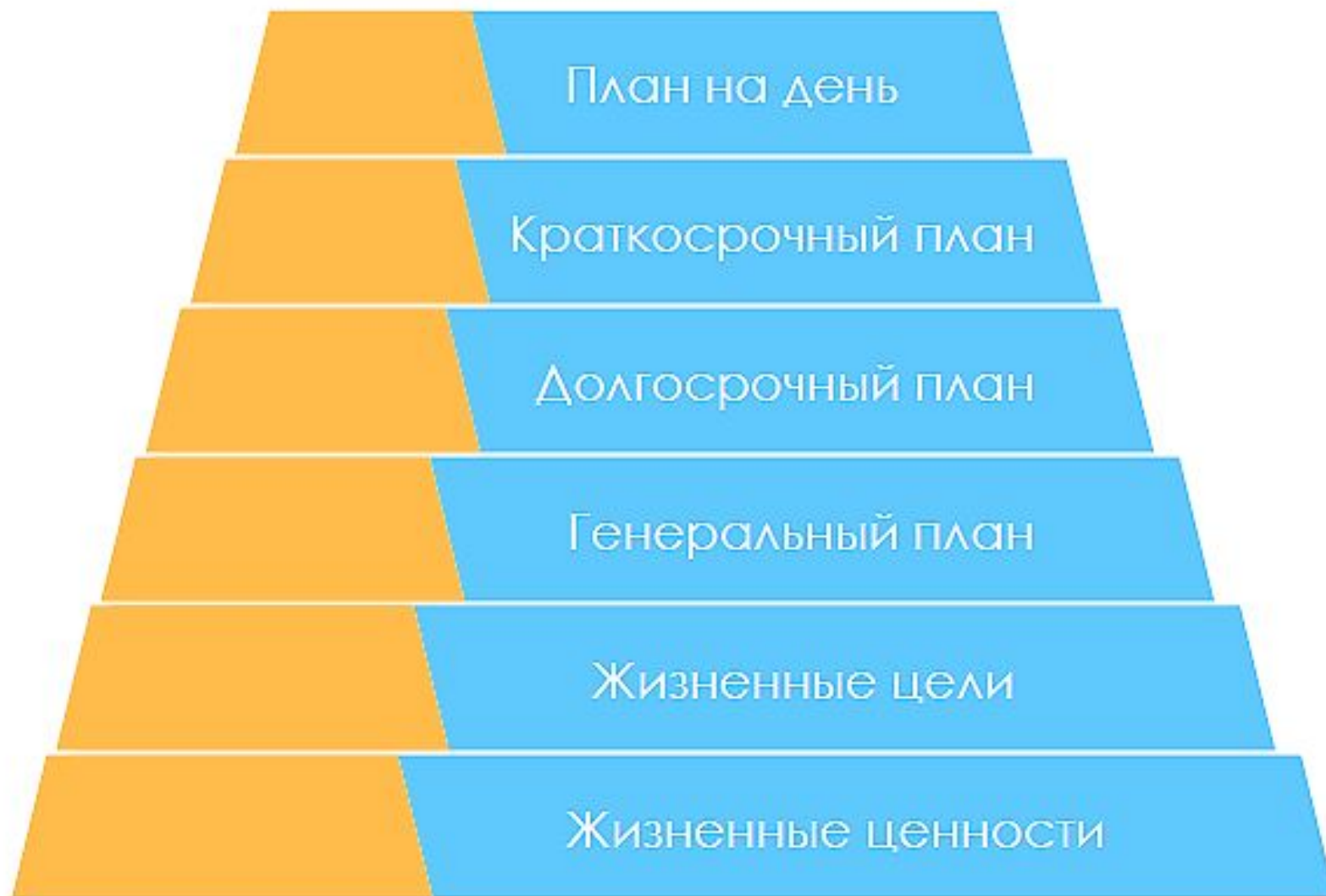


## Типичные ошибки при постановке целей

Ошибка	Описание	Неверная формулировка	Верная формулировка
Негативная формулировка цели	Правильно поставленная цель должна выражаться в движении к желаемому результату, а не в «бегстве» от проблемы.	«Снизить текучесть кадров в отделе»	«Повысить лояльность персонала в отделе»
Размытая формулировка цели	Правильно поставленная цель должна быть относима к конкретному случаю (компании, направлению работы), а не содержать общие слова, которые может отнести к себе любая компания	«Повысить собственную эффективность работы»	«Добиться повышения уровня продаж на 10% в этом месяце по сравнению с предыдущим»
Заявленные цели не отвечают реальности	Цели формулируются таким образом, чтобы находить отражение в ежедневной деятельности, цель – не рекламный лозунг.	«Моя цель – оставить каждого клиента довольным!»	«Получать обратную связь от каждого клиента и выяснять причины недовольства»



Система целеполагания по Франклину



**Постройте собственный план на основе пирамиды Франклина. Для упрощения задачи можно рассмотреть только какую-то одну сферу жизни - например, профессиональную.**



Эффективное планирование и расстановка приоритетов

**Для реализации целей необходимо разработать сжатый рабочий план, содержащий:**

- четко и кратко сформулированную цель;
- показатели (преимущественно количественные), по которым можно будет определить достижение цели;
- возможные проблемы на пути к цели;
- несколько основных шагов с указанием дат их завершения.



Правило 80/20 (Принцип Парето)

**20 % произведенной  
работы обеспечивает 80%  
результатов**



А	Самая важная задача
Б	Задача второй важности
В	Задача средней важности
Г	Незначимая задача
Д	Ненужная задача ("долой")

## Матрица приоритетов Эйзенхауэра

	Несрочные	Срочные
Важные	<p><b>Важные-несрочные</b> («сектор благополучия»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирование</li> <li>➤ Восстановление сил</li> <li>➤ Поиск новых возможностей</li> </ul>	<p><b>Важные-срочные</b> («сектор кризисов»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кризисы</li> <li>➤ Критические ситуации</li> <li>➤ Неотложные проблемы</li> <li>➤ «Горящие» проекты</li> </ul>
Неважные	<p><b>Неважные-несрочные</b> («сектор разрушения»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Мелочи, отнимающие время</li> <li>➤ Почта</li> <li>➤ Случайные звонки</li> <li>➤ Праздное времяпрепровождение</li> </ul>	<p><b>Неважные – срочные</b> («сектор иллюзий»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Отвлечения</li> <li>➤ Звонки</li> <li>➤ Некоторые встречи</li> <li>➤ Предстоящие неотложные дела</li> </ul>





Правильное



Предварительное



Планирование



Предотвращает



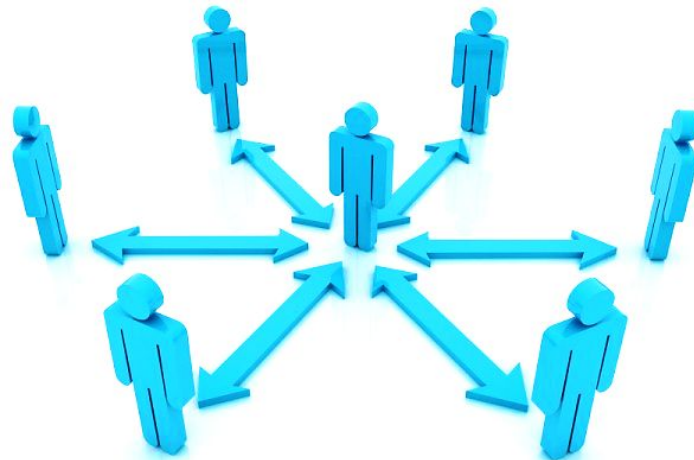
Плохие



Показатели

## Делегирование в управлении временем

**Делегирование – процесс передачи части управляющих функций другим менеджерам или сотрудникам организации.**





## Основные этапы делегирования

1

Выбор полномочий, которые стоит передать

2

Определение исполнителя, объективно способного справиться с задачей

3

Подготовка исполнителя к выполнению задачи

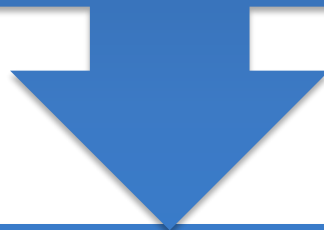
4

Контроль качества и своевременности выполнения переданных полномочий



Работа с почасовой  
оплатой

**Спросите себя: «Сколько я  
получаю в час?»**



**Вы никогда не должны делать  
того, что стоит меньше часа  
вашей работы.**



## Стратегия

	Шаги	Вопросы	Ответы
1	Соглашение о делегировании	Кому?	
2	Соглашение о результате и сроках выполнения	Что мы хотим? В какие сроки?	
3	Соглашение об ограничениях	Что не надо делать?	
4	Соглашение о ресурсах	Какие ресурсы необходимо выделить? Люди, финансы, технические и организационные ресурсы.	
5	Соглашение о сроках отчетов и подтверждающих критериях	Какой стандарт будет использован при оценке результатов?	
6	Соглашение о последствиях	Что произойдет, если вы получите результат? И что будет, если достигнуть его не удастся?	



**Выполните задание  
по делегированию  
полномочий.**

## Методы и технологии управления временем

**Тайм-менеджмент (time management)** – это система методов, позволяющих организовать эффективное использование времени и за счет этого повышать результативность деятельности.





Техника  
хронометрирования

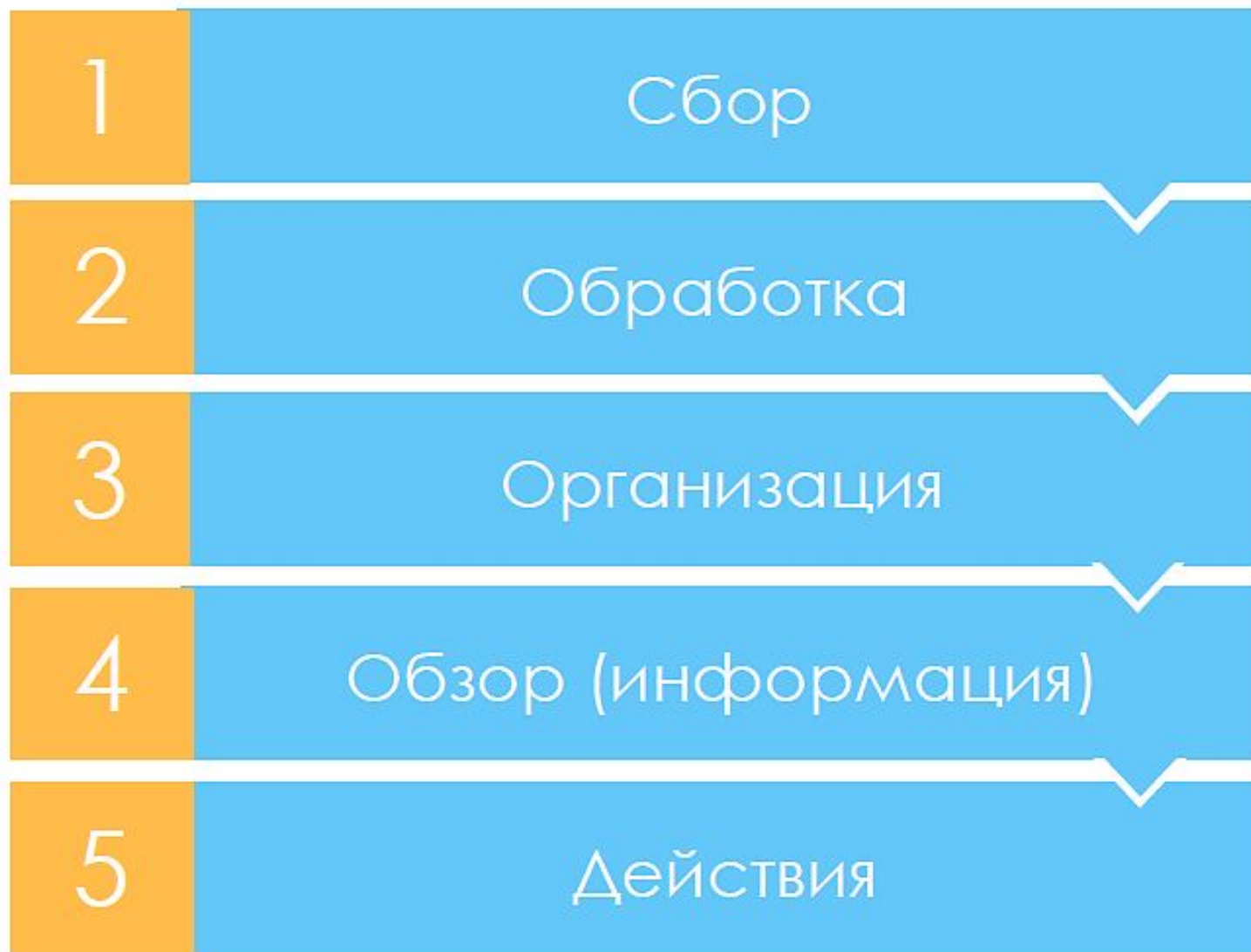
**Хронометрирование (хронометраж) – метод изучения затрат времени и управления временем, основанный на фиксации продолжительности всех выполняемых действий.**



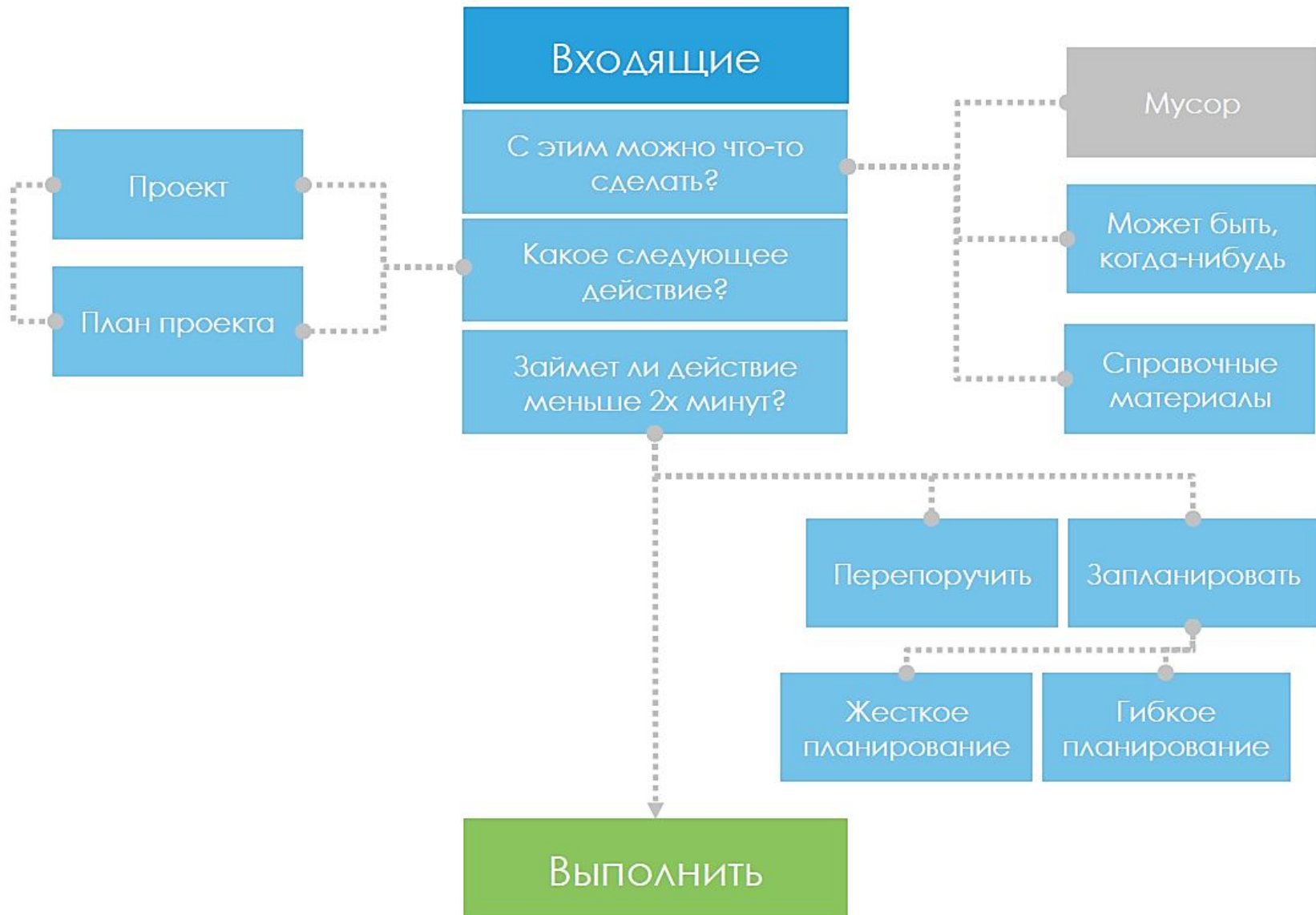


Методика «баланс времени»

Количество часов в неделе		168
Сон	- 52	116
Еда	- 10	106
Дорога	- 16	90
Работа	- 40	50
Вынужденное ожидание (очередь и т.п.)	- 3	47
Общение с друзьями	-2	45
Общение с семьей	-10	35
Творчество	-1	34



## Схема «GTD»





## Десять «золотых правил» Л. Зайверта

1

Формируйте рабочие блоки, в которые вы будете включать выполнение крупных или сходных по характеру заданий.

2

Намеренно уединяйтесь и устанавливайте неприемные часы.

3

При проведении переговоров устанавливайте регламент, определяйте необходимые затраты времени для выполнения определенных заданий.

4

Придерживайтесь принципа установления приоритетов при выполнении всех видов работ.

5

По возможности выполняйте только действительно важные дела.



## Десять «золотых правил» Л. Зайверта

6

В полной мере используйте делегирование как оплачиваемую услугу.

7

Крупные задания выполняйте небольшими частями (тактика «нарезания салями»).

8

Устанавливайте для самого себя сроки выполнения дел категории «А».

9

Главные задачи выполняйте рано утром – это дает ощущение успеха.

10

Сознательно учитывайте в рабочих планах колебания уровня работоспособности.



Управление временем по Стивену Кови

**Когерентность  
(согласованность)**

**Сбалансированность**

**Сосредоточенность**

**«Человечность»**

**Гибкость**

**Компактность**

Основные поглотители  
времени

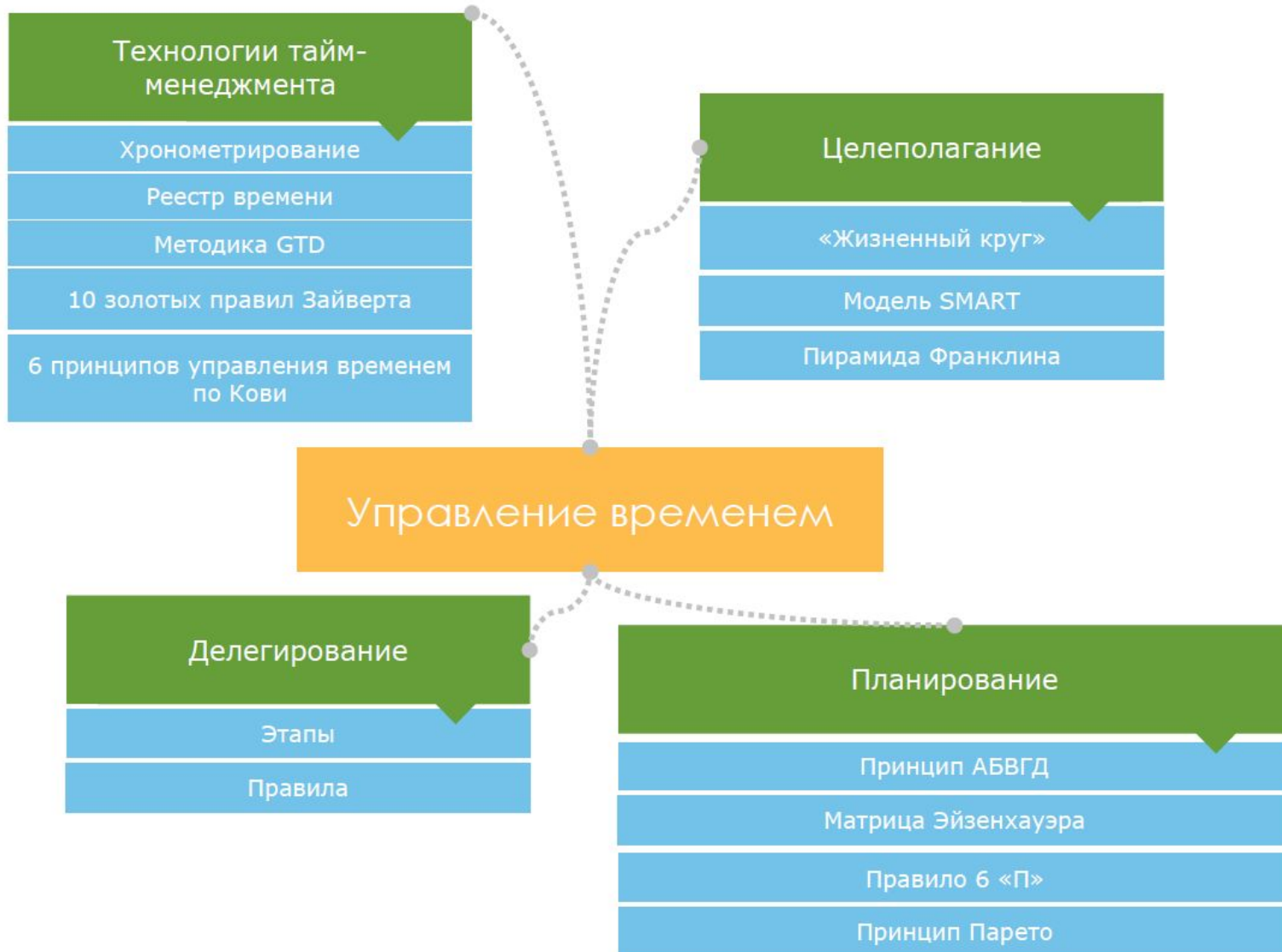
**Выполнение ненужных дел**

**Исполнение чужих  
обязанностей**

**Нерациональная трата  
времени**

**Трата чужого времени**









# Информационно-консультационная поддержка

Государственное казенное учреждение  
«Информационно-консалтинговое агентство  
Самарской области»

В соответствии с утвержденным государственным заданием ежегодно агентство оказывает свыше 10 тысяч консультационных услуг:

## Консультирование

по вопросам предпринимательской деятельности и управления, бухгалтерского учета и аудита, оптимизации налогообложения, бизнес-планирования, правовым аспектам ведения бизнеса

## Подготовка, переподготовка и повышение квалификации

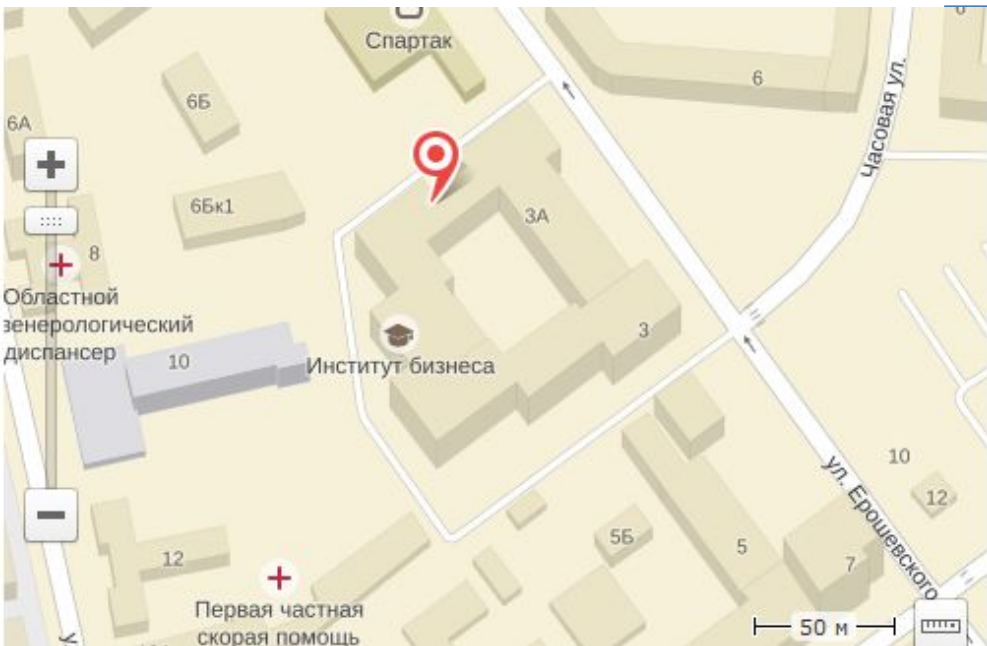
предпринимателей и работников, занятых на предприятиях малого и среднего бизнеса

## Проведение круглых столов, презентаций, деловых миссий

мероприятия, направленные на решение проблем, в т.ч. в продвижении товаров и услуг малых предприятий

## Разработка и предоставление информационных ресурсов

по запросу предпринимателей готовится и предоставляется необходимая информация в печатном или электронном виде.



ГКУ СО «ИКАСО»  
443086, г. Самара,  
ул. Ерошевского, 3, этаж 3

Код домофона: 17,19

Телефоны:  
(846) 334-47-00, 334-47-01,  
334-47-05

[www.ikaso63.ru](http://www.ikaso63.ru)

Телефон «горячей линии»  
8-927-900-40-66

Телефон «горячей линии» проекта «Неотложная правовая помощь»  
8-927-900-40-65



**Благодарим за внимание!**