



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



цель должна быть конкретной: каждая цель должна быть описана как четкий, конкретный результат.



цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных процедур измерения.



цель должна быть реальной, достижимой в принципе.



цель должна быть неслучайной, обоснованной, доказанной, жизненно необходимой для вас.



цель должна быть четко определена во времени с конкретными сроками (и контрольными точками) ее достижения.

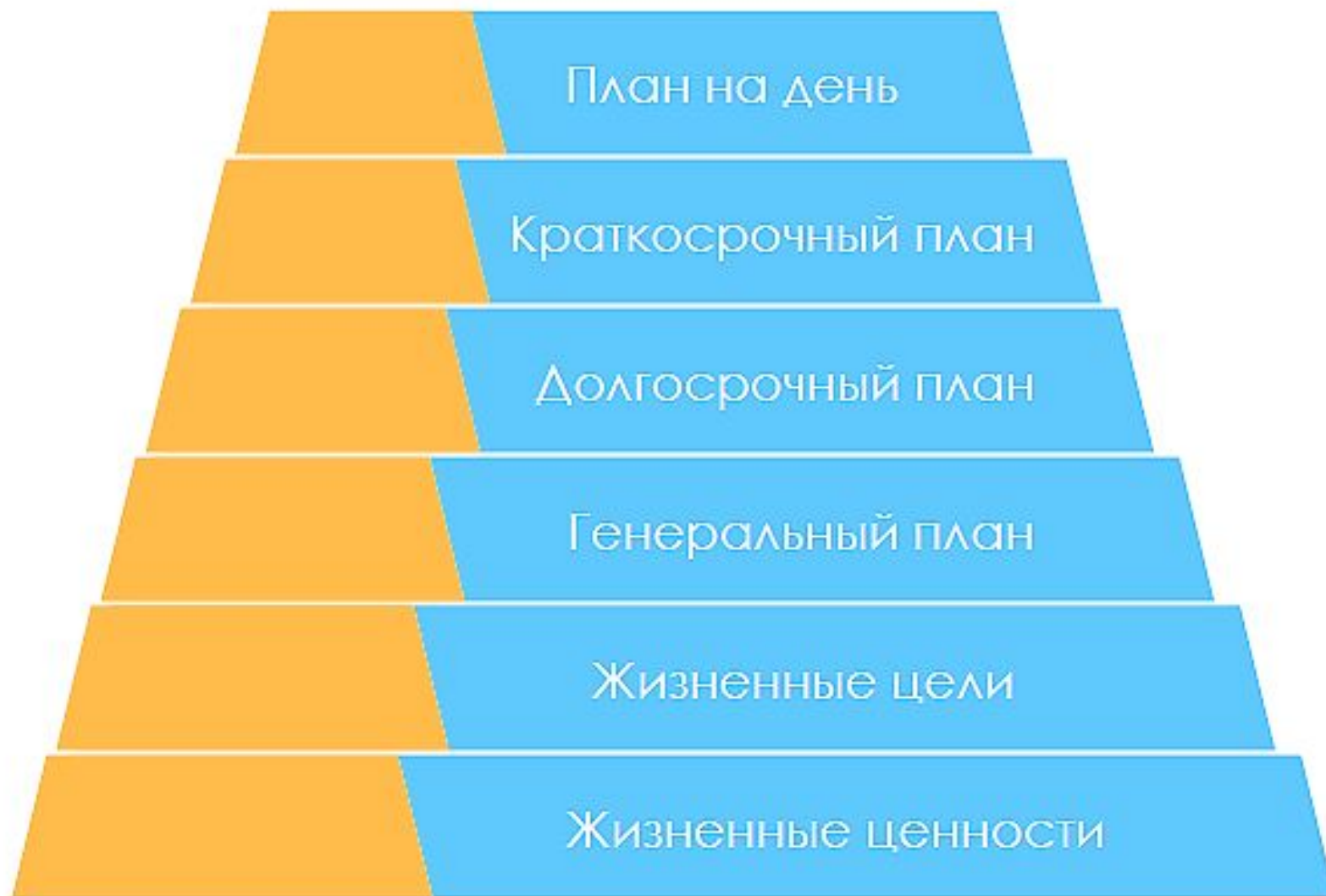


Типичные ошибки при постановке целей

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



Правильное



Предварительное



Планирование



Предотвращает



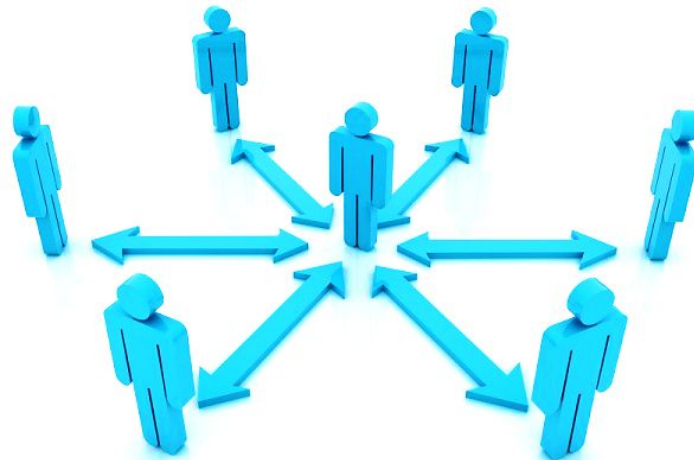
Плохие



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

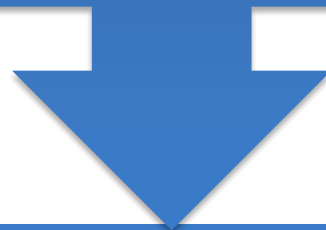
4

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 |

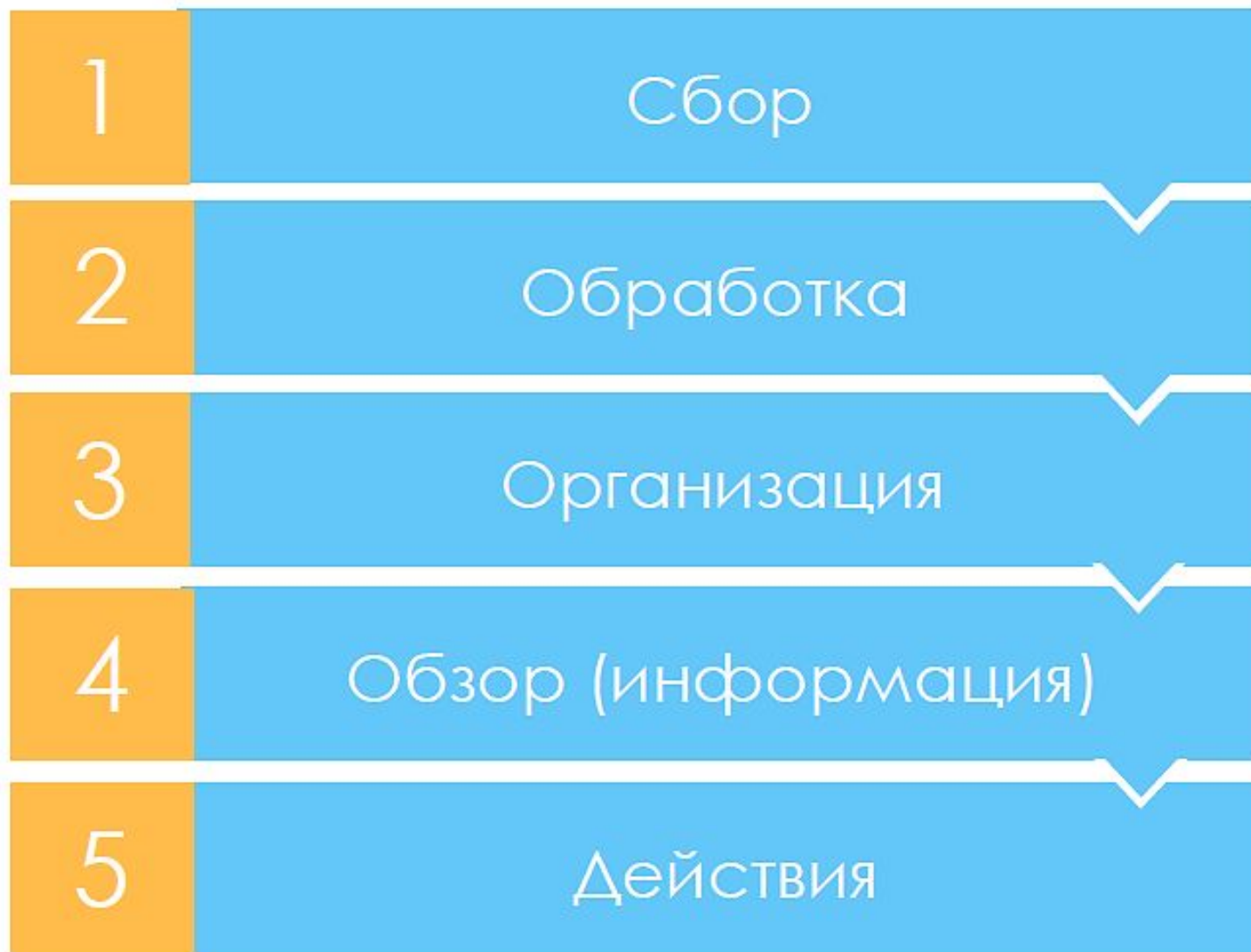
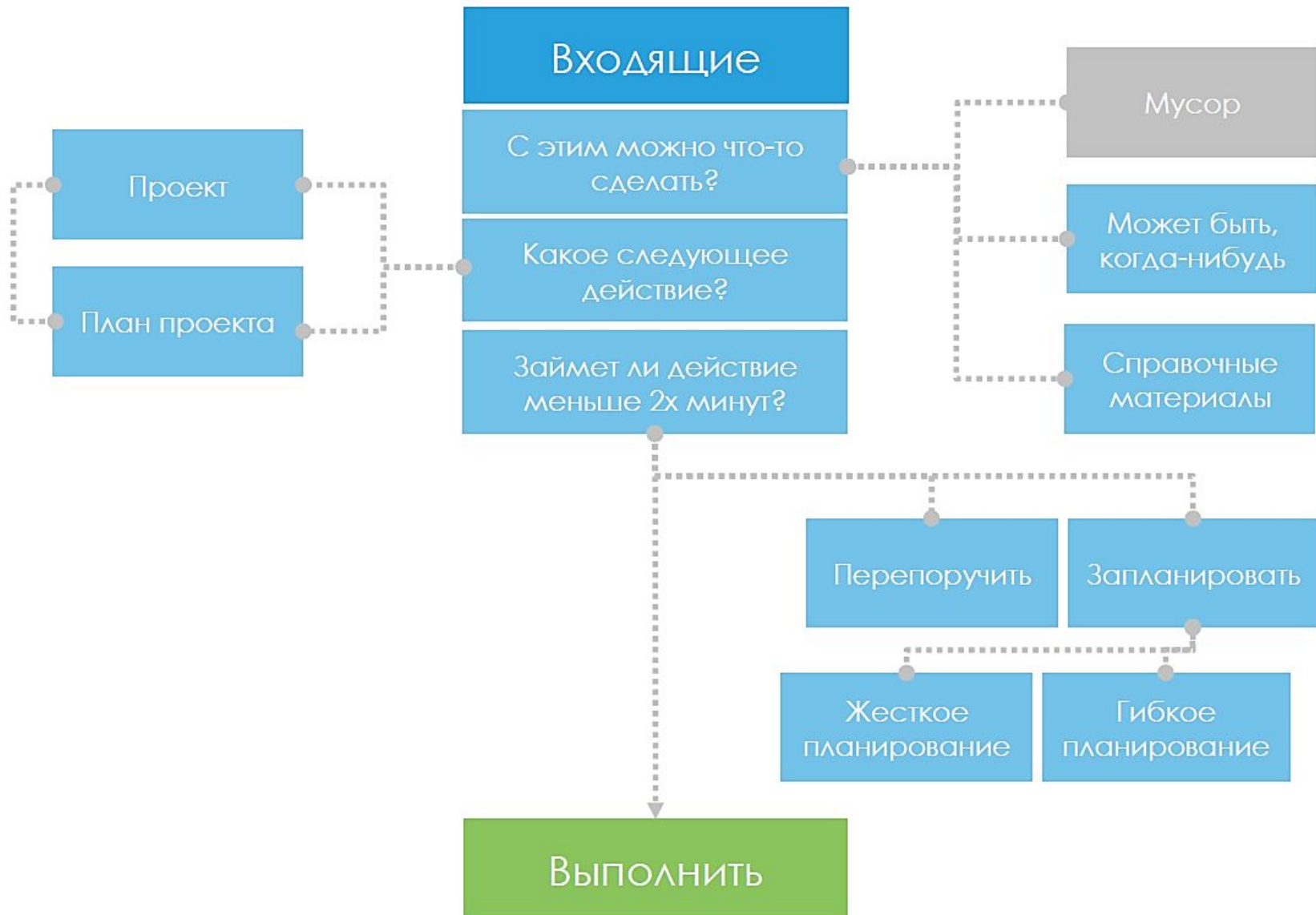


Схема «GTD»





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

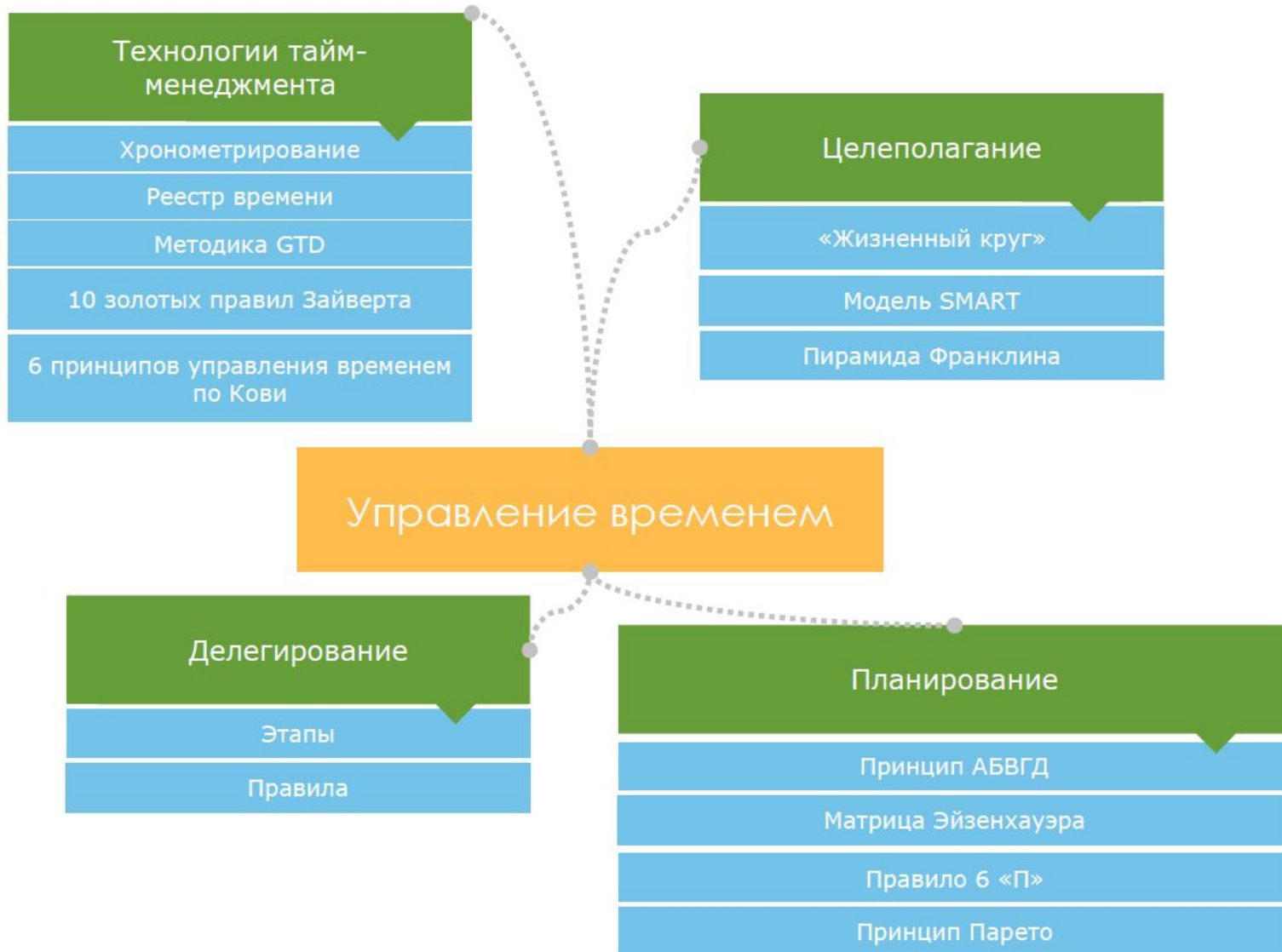
Выполнение ненужных дел

**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

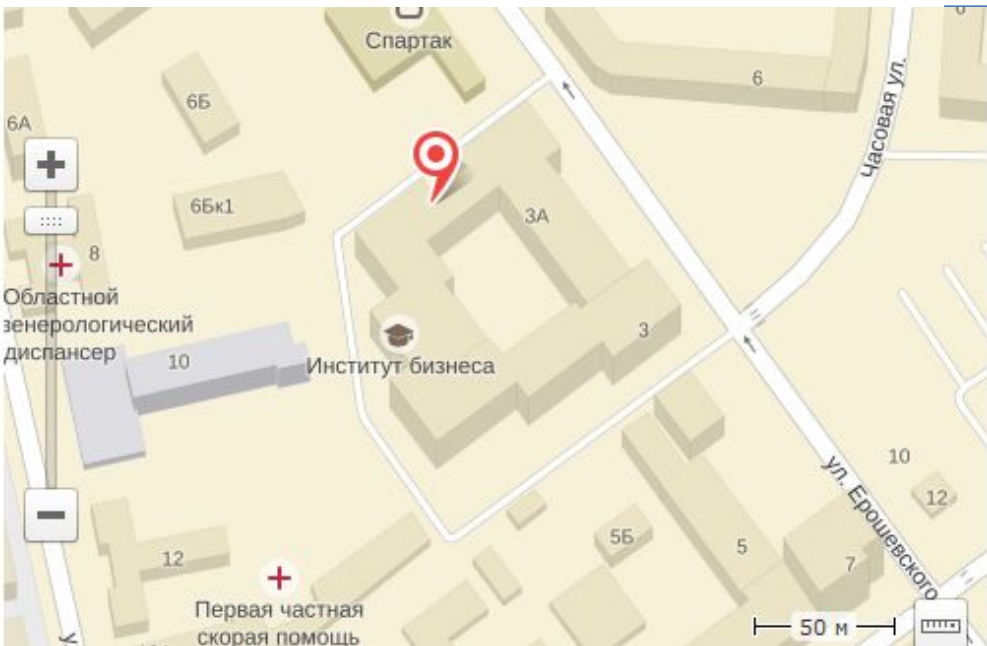
предпринимателей и работников, занятых на предприятиях малого и среднего бизнеса

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

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

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



Благодарим за внимание!