



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

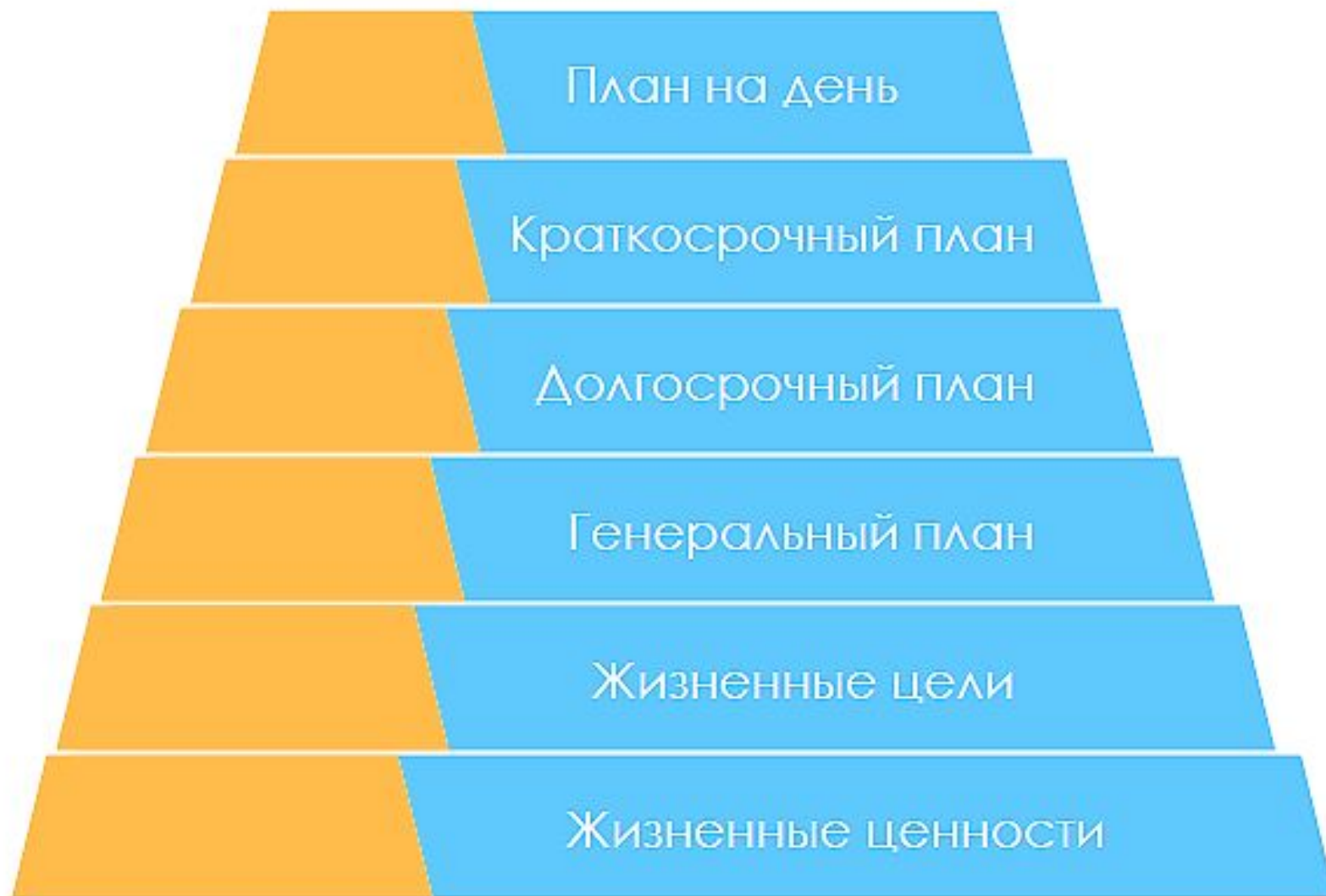
S	M	A	R	T	
S	specific				цель должна быть конкретной: каждая цель должна быть описана как четкий, конкретный результат.
M	measurable				цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных процедур измерения.
A	achievable				цель должна быть реальной, достижимой в принципе.
R	relevant				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 (компания, 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

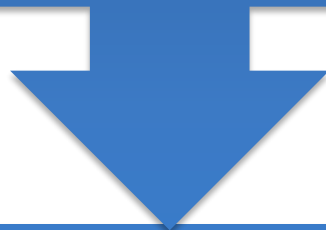
3

Подготовка исполнителя к выполнению задачи

4

Контроль качества и своевременности выполнения переданных полномочий

**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

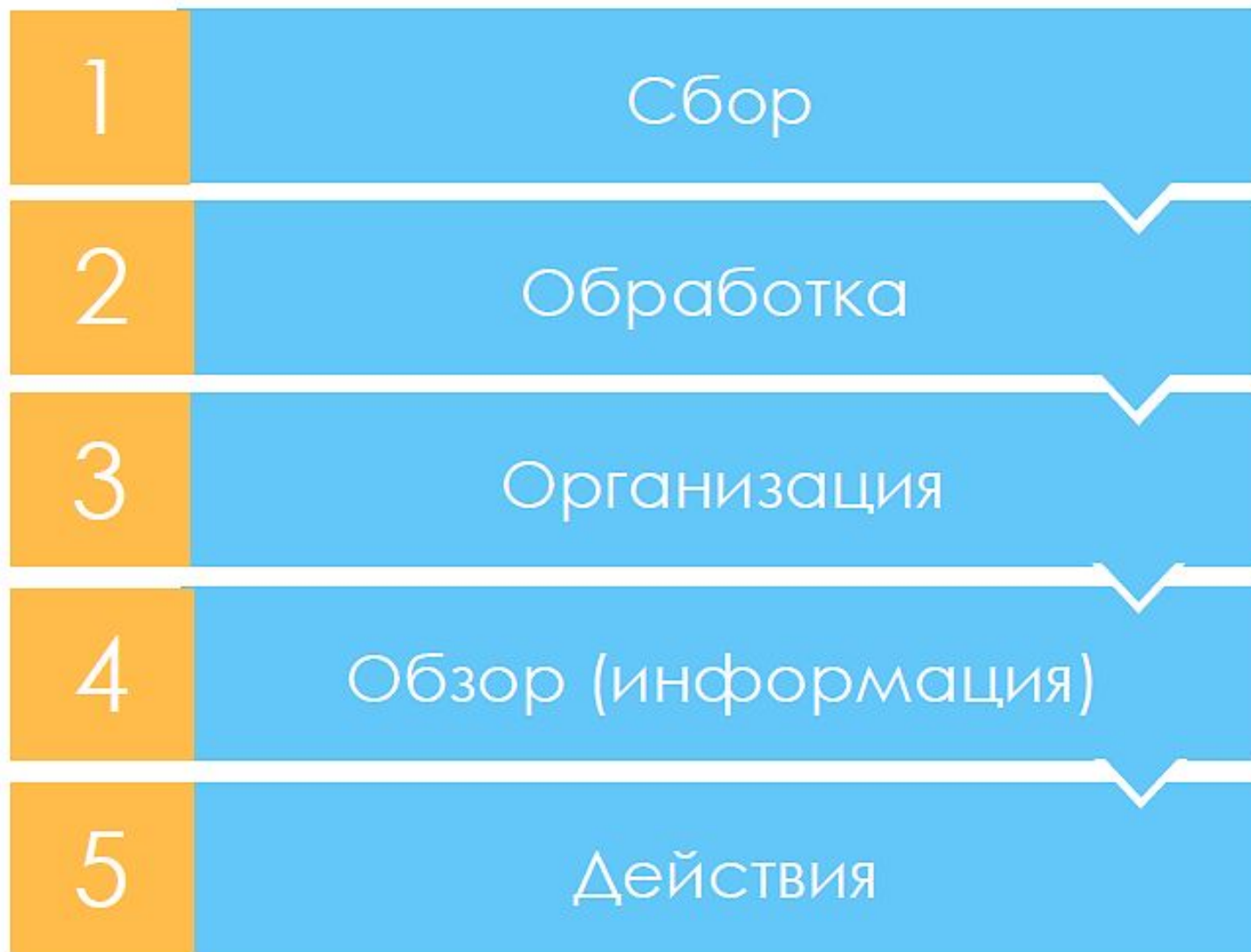
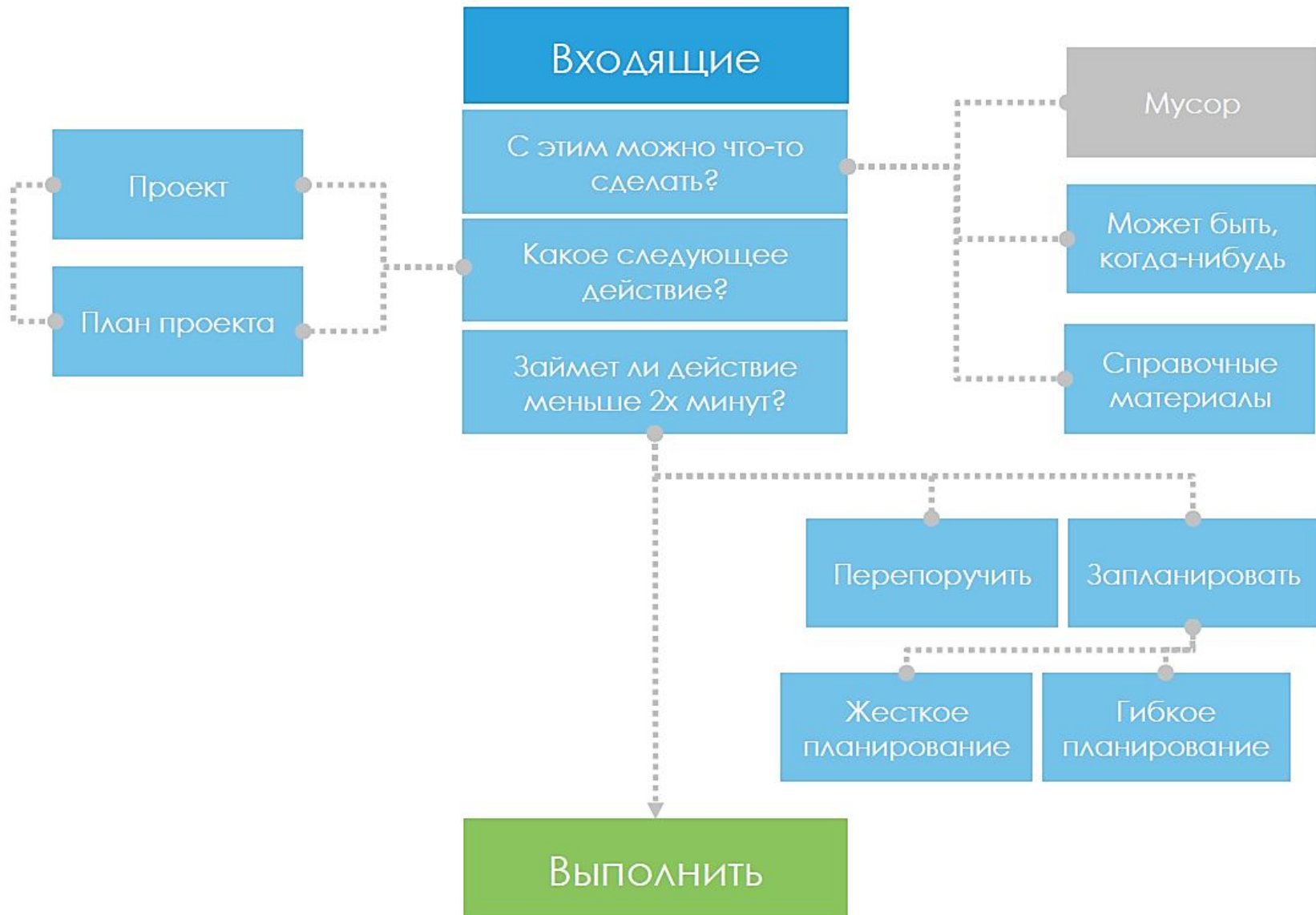


Схема «GTD»





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

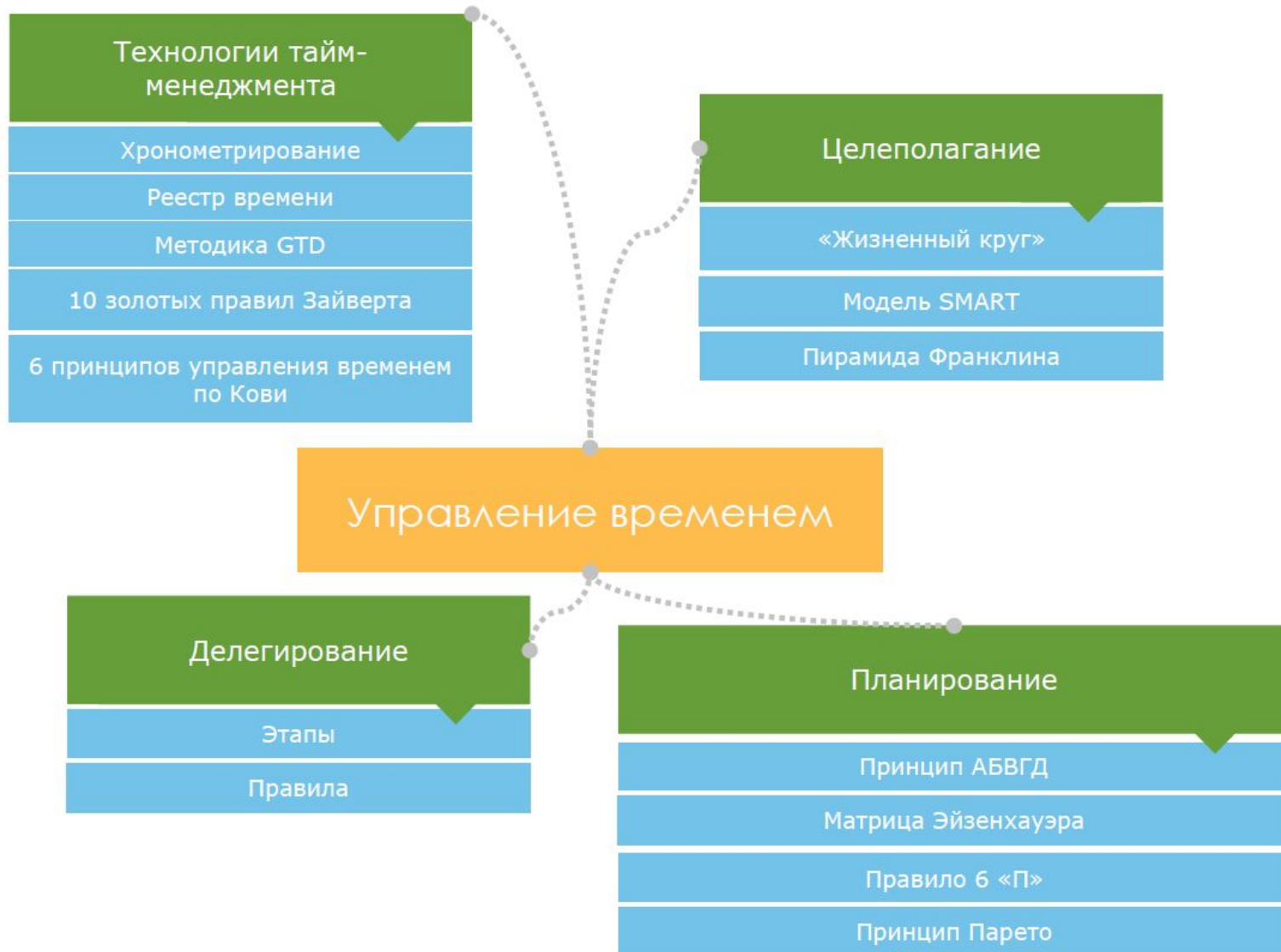
Выполнение ненужных дел

**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

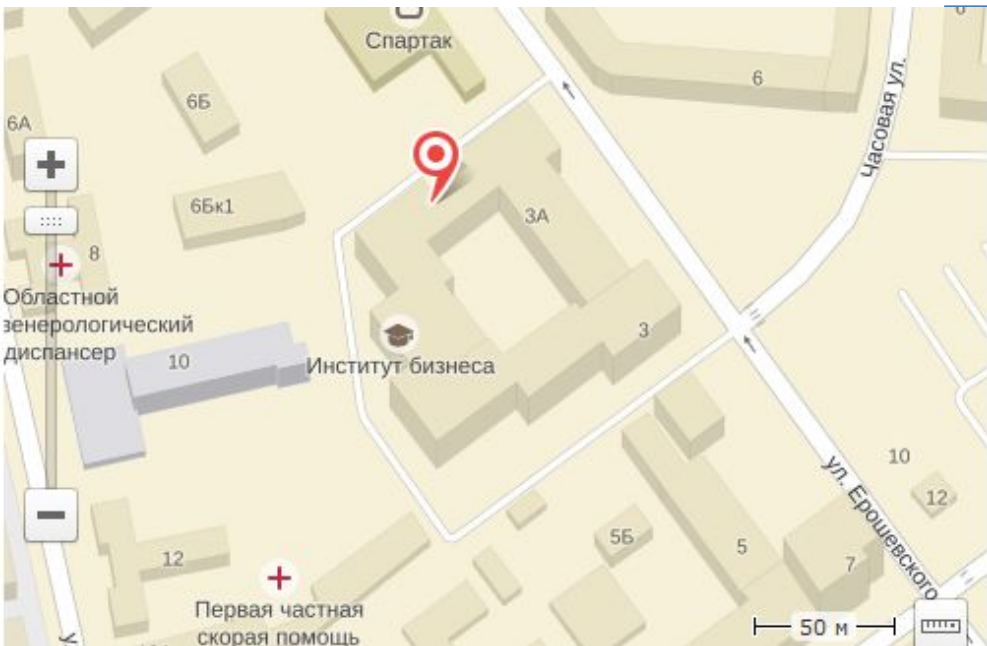
предпринимателей и работников, занятых на предприятиях малого и среднего бизнеса

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!