

Типы восприятия времени

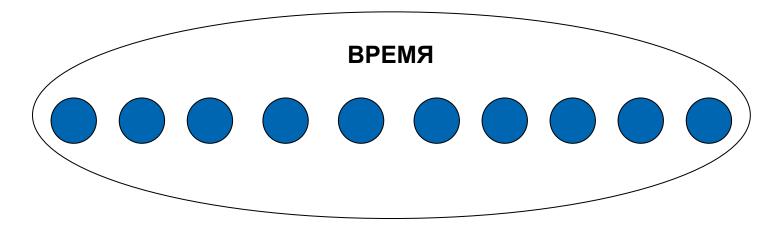
- ЛИНЕЙНЫЙ
- ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ
- ЦИКЛИЧЕСКИЙ



«...Легко быть занятым, трудно быть результативным...»

Линейный тип

Методы управления временем для линейного типа



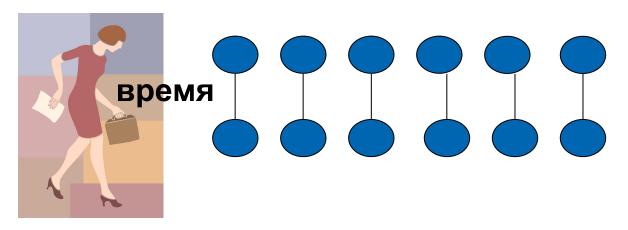
Время является абсолютной ценностью, его не купишь за деньги, а можно лишь организовать наиболее эффективным способом.

Рекомендуются классические методы европейского тайм-менеджмента, основанные на четком выстраивании оптимальной последовательности действий: планирование и соблюдение этого плана.

Ежедневник – оптимальный инструмент управления временем.

Параллельный тип

Методы управления временем для параллельного типа



Время для человека, а не человек для времени. Существует множество параллельных возможностей провести свое время, и самое главное – это сделать правильный выбор здесь-и-теперь. То есть, определить для себя приоритеты и выбрать наиболее эффективное дело или времяпрепровождения на настоящий момент.

Тайм-менеджмент заключается в умение быстро и точно расставить как стратегические, так и текущие приоритеты в своей жизни.

Прежде чем приступить к выполнению работы важно точно оценить ее срочность и важность, чтобы правильно соразмерить ее с другими задачами и ресурсами.

Циклический тип



Время - результат взаимодействия внешнего и внутреннего мира — микрокосмоса и макрокосмоса.

МИКРОКОСМОС эффективность времени зависит от состояния внешнего и внутреннего мира.

Методы управления временем для циклического типа

Основа тайм-менеджмента строится в первую очередь на двух способностях:

- Умение владеть собой и формировать у себя необходимые состояния путем аутотренинга, медитации, хорошей вечеринки или успешной прогулки по магазинам.
- Умение точно выбрать оптимальный момент для осуществления Ваших планов благодаря развитой интуиции.

Эти способности дают Вам с точки зрения управления временем гораздо больше, чем все методы современного тайм-менеджмента вместе взятые.

Основным источником помех для Вас является все, что может испортить Ваш настрой и разрушить те условия труда, которые Вы так старательно создавали перед началом работы. Иногда вам бывает легче все сделать в одиночку, чем работать с тем, кто постоянно портит Вам настроение.

Расстановка приоритетов

«Срочные дела, как правило, не самые важные,



Д. Эйзенхауэр.

Расстановка приоритетов

| | СРОЧНЫЕ | НЕ СРОЧНЫЕ |
|------------|---|--|
| BAWHЫE | ДЕЛА: →Критические ситуации →Неотложные проблемы →Проекты с «горящим» сроком | ДЕЛА: → Обеспечение ресурсов → Профилактические действия, → Создание связей → Поиск новых возможностей → Планирование → Восстановление сил |
| HE BAWHDIE | ДЕЛА: → Отвлечения → Некоторые сообщения, звонки и корреспонденция → Некоторые заседания → Предстоящие неотложные дела → «Текучка» | ДЕЛА: → Мелочи, отнимающие время → Незначимая корреспонденция → Несущественные звонки → Пустая потеря времени → Праздное времяпровождение |

Критерии приоритетности при планировании рабочих задач

- Срочность (срок выполнения)
- Важность (значимость для клиента, для компании)
- Сложность выполнения (времязатратность, объем большие в первую очередь)
- Наличие доступных ресурсов (информация и т.д.)
- Собственный интерес

СЕЙЧАС



ПОТОМ



Влияние преобладающего «квадранта» на личную эффективность

| | СРОЧНЫЕ | НЕ СРОЧНЫЕ |
|-------------|--|--|
| BAXHIBIE | РЕЗУЛЬТАТЫ: → Стресс → Самосожжение → Управление в условиях кризиса кризиса → Постоянный «пожар» и «вечный бой» | РЕЗУЛЬТАТЫ: → Видение, перспективы → Баланс → Дисциплинированность → Контроль → Малое количество кризисных ситуаций |
| HE BAWHIDIE | РЕЗУЛЬТАТЫ: → Концентрация на краткосрочном → Репутация «хамелеона» → Ощущение бессмысленности → Ощущение себя жертвой → Неустойчивые отношения | РЕЗУЛЬТАТЫ: → Полная безответственность → Увольнение с работы → Зависимость от других |

Планирование

Непреложная истина тайм-менеджмента:

ПЛАН НА ДЕНЬ должен быть!

- 1. План должен быть в одном месте
- 2. План должен быть в письменном виде
- 3. День планируется с вечера, просматривается и уточняется с утра
- 4. План должен корректироваться при изменении обстоятельств

Инструменты:

- 1. Ежедневники бумажные
- 2. Ежедневники электронные (и распечатки из них)
- 3. Закладки и стикеры для задач, не привязанных жестко к конкретному дню.

Планирование

Планирование дня

- 1. «Жесткие» встречи. Привязаны к точному времени
- 2. «Гибкие» задачи. Не привязаны к конкретному времени
- 3. «Бюджетируемы» задачи. Нет жесткого срока исполнения, но требуется достаточно большой ресурс времени



Работа с задачами

УТОЧНЯЮЩИЕ

Выполнение требует очень немного времени, но задает дальнейший порядок дня:

- •Узнать время встречи;
- •«уточнить, необходима ли личная встреча или достаточно телефонного разговора и т.п.;
- •задачи, «запускающие» работу других сотрудников

ТЕКУЩИЕ

Не критические, не срочные.

БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫЕ

Критически значимые для основных бизнеспроцессов, жизненно важные.

Жесткие

(привязанные к конкретному моменту времени)

Гибкие

(не привязанные к жесткому времени, но обязательные)

Бюджетируемые

(крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени исполнения, но они требуют большого ресурса времени)

Алгоритм планирования дня

- 1. Составьте список всех задач.
- 2. Выполните все уточняющие задачи.
- 3. Распределите всех жесткие задачи.

4. Планирование гибких задач:

- а. Расставьте приоритеты
- b. Выберите 2-3 наиболее приоритетных задачи начинайте с них.
- 5. Планирование бюджетируемых задач (требующих большого ресурса времени на выполнение)
 - а. Расставить приоритеты
 - b. Определите необходимое кол-во времени для выполнения + резерв. (бюджетировать целесообразнее начиная с 45-60 минут).
- 6. Запланируйте «резерв» времени на весь день. Используйте запланированный резерв для «коррекции плана» в течение дня, выполнения других гибких задач

«Якорь» для эффективного включения в работу

- Музыка
- Действия, ритуал
- Техническая, подготовительная работа

Как настроить:

- 1. Найдите, то что ассоциируется у вас с определенной деятельностью или результатом.
- 2. Закрепите связь «Якоря» и нужного состояния
- 3. Не используйте «Якорь» для других целей

«Метод швейцарского сыра» - выполнение задачи, не в логическом порядке, а в произвольном, как бы «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки — наиболее простые, приятные и т.д.

«Промежуточная радость» - Разбейте работу на несколько этапов и за каждый этап назначайте себе какую-нибудь награду.

«Личные награды и наказания» за законченные дела и качество их выполнения

ВЫПОЛНЕНИЕ СЛОЖНЫХ ЗАДАЧ

Метод швейцарского сыра





▶ Промежуточная радость

Уничтожение лягушек – мелких неприятных дел»

каждый день делайте одно мелкое и неприятное дело, которое все время откладываете, не думая о других. Распланируйте всех лягушек по одной на каждый день.

УНИЧТОЖЕНИЕ МЕЛКИХ НЕПРИЯТНЫХ ДЕЛ

 позвонить вредному клиенту



«Каждое утро съедай лягушку»



«Делить больших слонов на маленькие бифштексы» -

«Разглобализация» крупных задач.

«Глобализировать» задачу и тем ее «угробить» — первая, и главное почти бессознательная реакция российского человека. Навык, культура,

ритуал...»





Спасибо за внимание!

+7 (812) 607-77-42

+7 (981) 163-09-63

academy@scout-gps.ru