

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Определение;)

Та́йм-менеджмент -
это искусство.
Искусство
приближать
пятницу.

Atkritka.com



Совет)

Не откладывай на завтра то, что отложил на сегодня.
Лучше отложи на вчера - оно точно никогда не наступит.

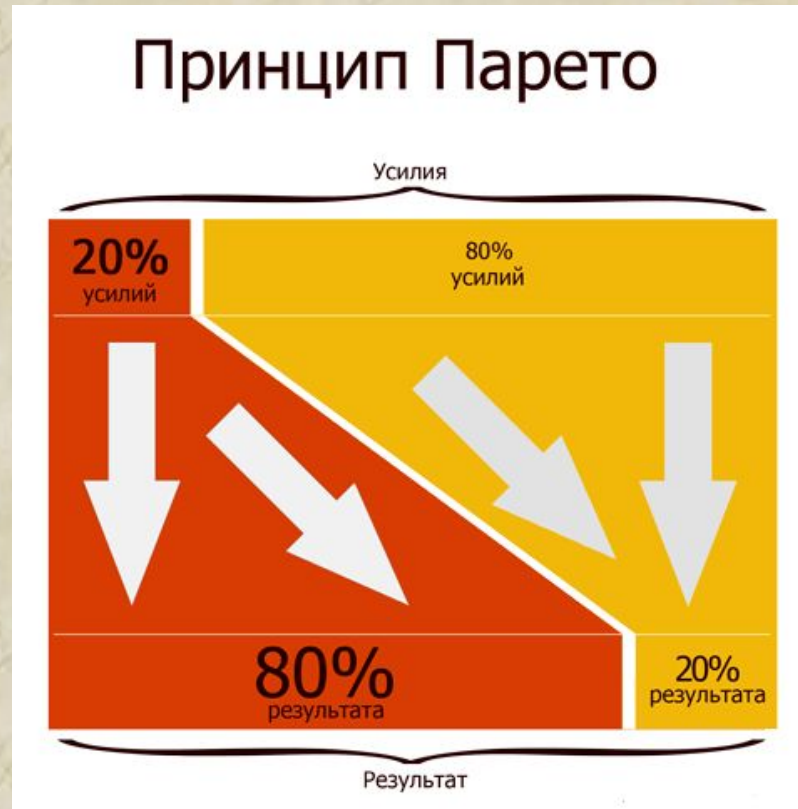


fit4brain.com

pikabu.ru



ПРИНЦИП ПАРЕТО



Закон Парето, или принцип Парето, или принцип 20/80

- эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога [Вильфредо Парето](#), в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».



Вильфредо Парето



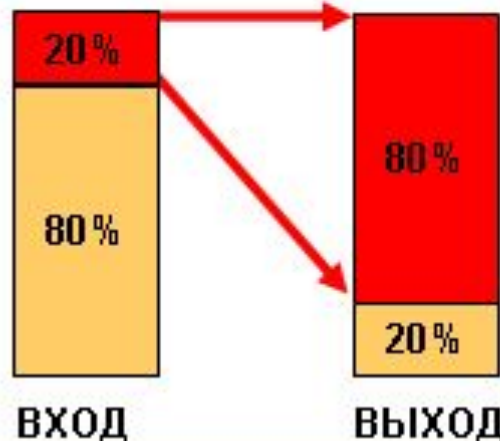
(1848—1923), итало-швейцарский экономист и социолог. Автор "Курса политической экономии" (1897), в котором развил идею общего равновесия.

Парето-оптимум (Pareto-optimum) — состояние экономики, при котором достигается максимальный уровень благосостояния и общество признает распределение доходов и ресурсов эффективным и справедливым.



Принцип 80/20

Как достичь большего с меньшими затратами



- 80% выходного продукта получается из 20% входных ресурсов
- 80% следствий происходят от 20% причин
- 80% результатов происходят от 20% усилий

Прогресс означает перемещение ресурсов из менее эффективных в более эффективные области применения :

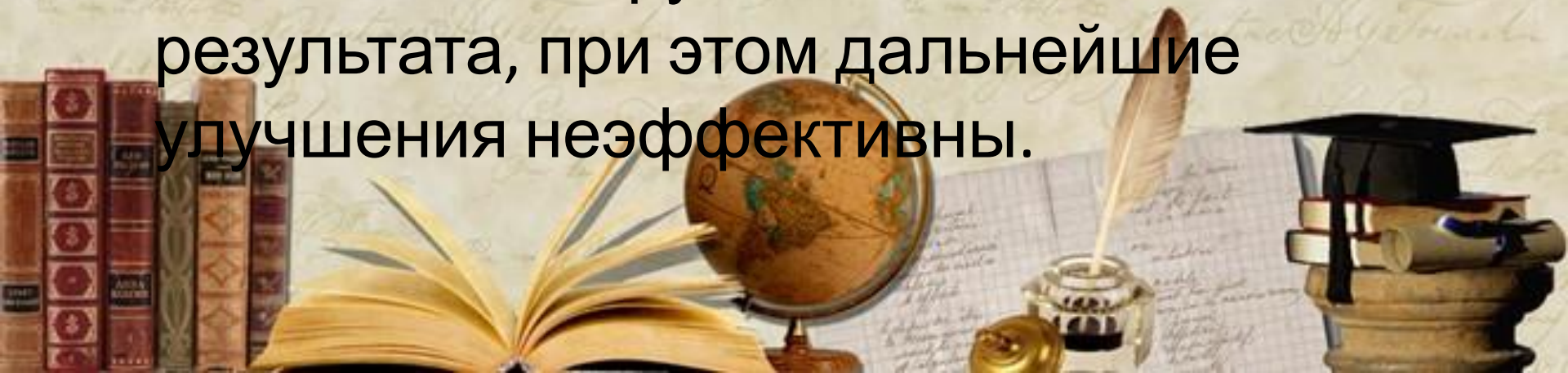
- 80% прибыли получается за счет 20% инвестиций
- 80% роста происходит за счет 20% проектов
- 80% полезной работы в организации делают 20% сотрудников

cecsi.ru



Может использоваться

- как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации её результатов: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны.





Приводимые в законе цифры

- нельзя считать безусловно точными: это скорее просто мнемоническое правило, нежели реальные ориентиры.
- Соблюдение принципа очень часто встречается в самых разных областях. Например, в том, что 20 % людей обладают 80 % капитала, или 80 % пользователей посещают 20 % сайтов, 20 % покупателей или клиентов (постоянных) приносят 80 % прибыли. Но следует учитывать, что в этих утверждениях фундаментальными являются не приведённые числовые значения, а сам факт их существенного различия.



Принцип Парето МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ

- **для оптимизации своей деятельности:** он помогает правильно распределить усилия, время, материальные ресурсы.
- Правильно сформулировав цель, выбираем наиболее важные действия для ее достижения: те самые 20% затрат, которые дадут нам в итоге 80% результата.



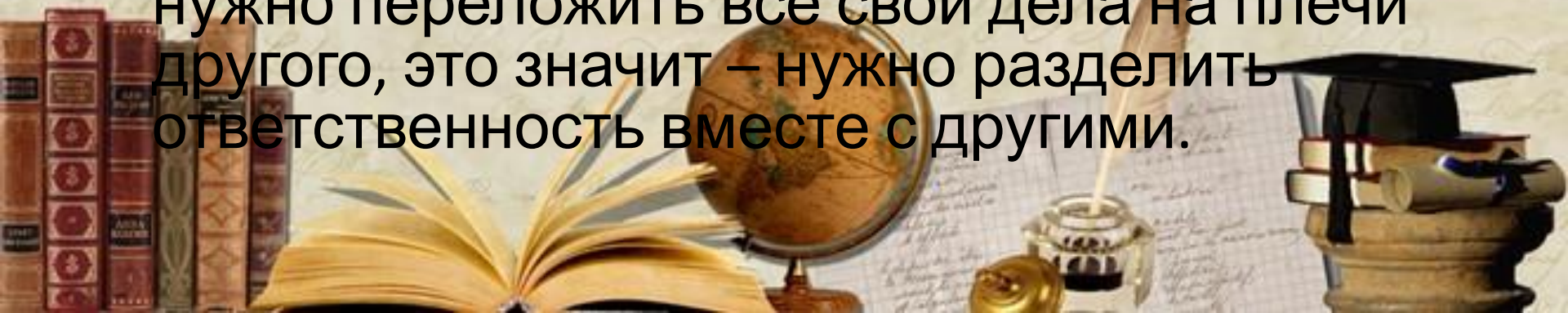
1. Первое золотое правило тайм-менеджмента – не стоит делать того, чего можно не делать.

- Из общего потока необходимых действий отсеивайте лишнее, не откладывая его на потом, а именно избавляясь. Отсрочка ненужных дел – дополнительный стресс. А отказавшись от выполнения некоторых позиций своего воображаемого списка, вы станете свободнее и бодрее. Чаще всего "ненужными" являются дела, которые могут решиться либо сами по себе, либо другими людьми (например, когда знакомый просит вас съездить на вокзал за билетами, потому что вам – ближе).



2. Чтобы не тратить лишнего времени, не выполняйте дел, которые за вас могут сделать другие.

- Безусловно, от некоторых дел отказаться полностью нельзя – кто-то должен ходить на рынок, покупать продукты, заниматься оплатой счетов и так далее. Но не обязательно все взваливать на себя. Выполняйте эти дела по очереди с остальными членами семьи, и тогда никто не будет чувствовать на себе груза ответственности. Это вовсе не значит, что нужно переложить все свои дела на плечи другого, это значит – нужно разделить ответственность вместе с другими.



3. Не отказывайтесь от заданий, которые учат новому.

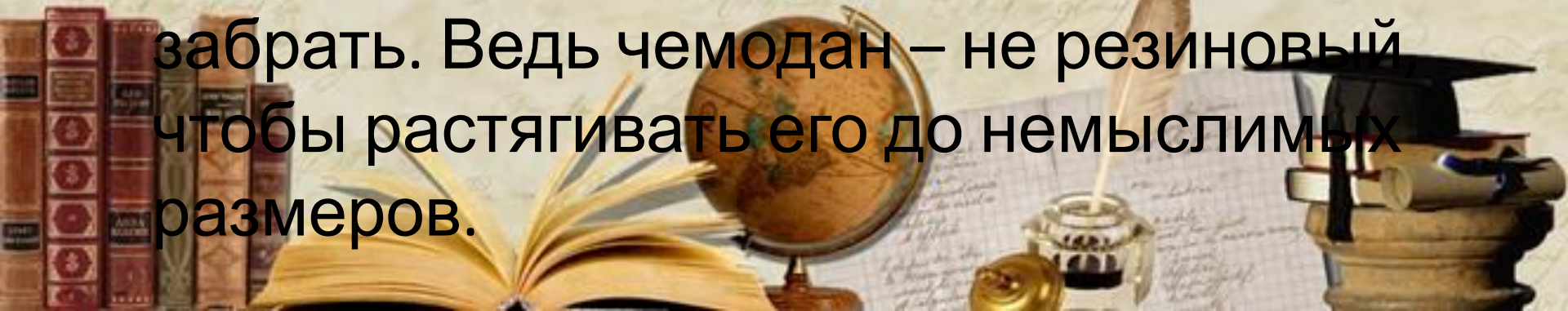
- Те дела, которые развивают в нас новые навыки или качества, когда-нибудь пригодятся в будущем и, возможно, будут способствовать тому, чтобы все последующие дела решались быстрее и проще. Но при этом не пытайтесь охватить все. Те задачи, которые можно и нужно доверить специалистам, доверяйте специалистам. Вы потратите на это определенную сумму, но не будете тратить время на то, чтобы потом переделывать в случае неудачи.



4. Не накапливайте за собой бесконечную череду дел.

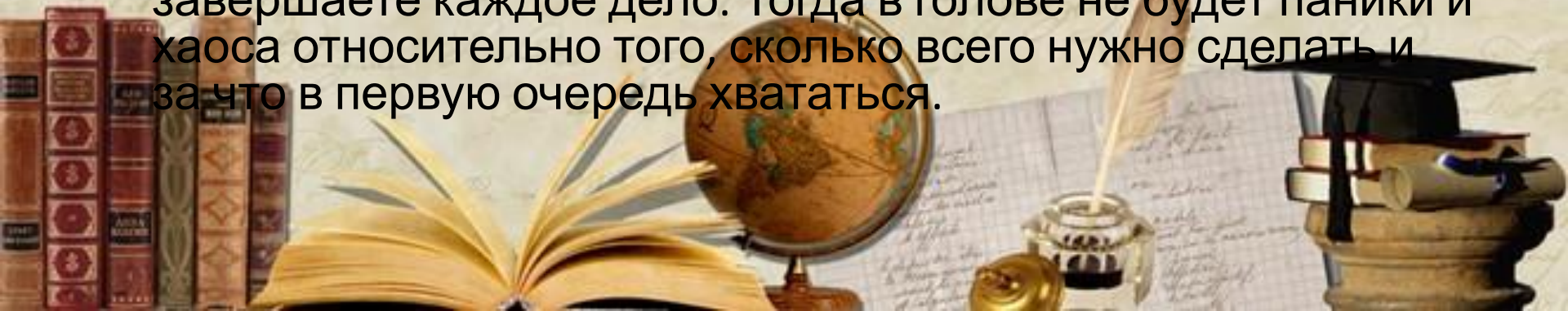
- Прежде чем взяться за новое дело, хорошо подумайте над тем, от какого дела вы можете отказаться.

Представляйте совокупность своих дел как полный чемодан. Прежде чем положить туда еще одну вещь, какую-либо нужно предварительно оттуда забрать. Ведь чемодан – не резиновый, чтобы растягивать его до немислимых размеров.



5. Разделите дела на категории

- **сложные и важные** (сделать бухгалтерский отчет, провести оплату счетов, рассчитать бюджет семьи на месяц); **важные, но не срочные** (постирать белье, пропылесосить квартиру, погладить вещи из стирки, записаться на прием к доктору); **мелкие и неважные** (позвонить подруге/другу, проверить личную электронную почту). Возьмите блокнот самоклеющихся разноцветных стикеров и на каждом листке напишите по одному делу, сортируя категории по цветам. Затем приклейте стикеры на рабочий компьютер, зеркало или холодильник (дома). Четко по списку выполняйте дела по мере их важности, отрывая и выбрасывая по одному листочку, когда завершаете каждое дело. Тогда в голове не будет паники и хаоса относительно того, сколько всего нужно сделать и за что в первую очередь хвататься.



6. Станьте практичными

- Выбирайте стрижку или одежду, которая требует минимальных затрат для поддержания хорошего вида. Готовьте простые блюда. Во-первых, простая еда намного полезнее, а во-вторых, занимает меньше времени и внимания в процессе приготовления.
- Не пренебрегайте и основами логистики. Если несколько дел можно совершить одновременно, так и делайте. Отводя детей в школу, не забудьте прихватить с собой туфли, которые необходимо сдать в ремонт, если мастерская по дороге. Просчитайте, как можно быстрее добраться до места работы, какой транспорт выгоднее использовать и в каком магазине удобнее делать покупки.



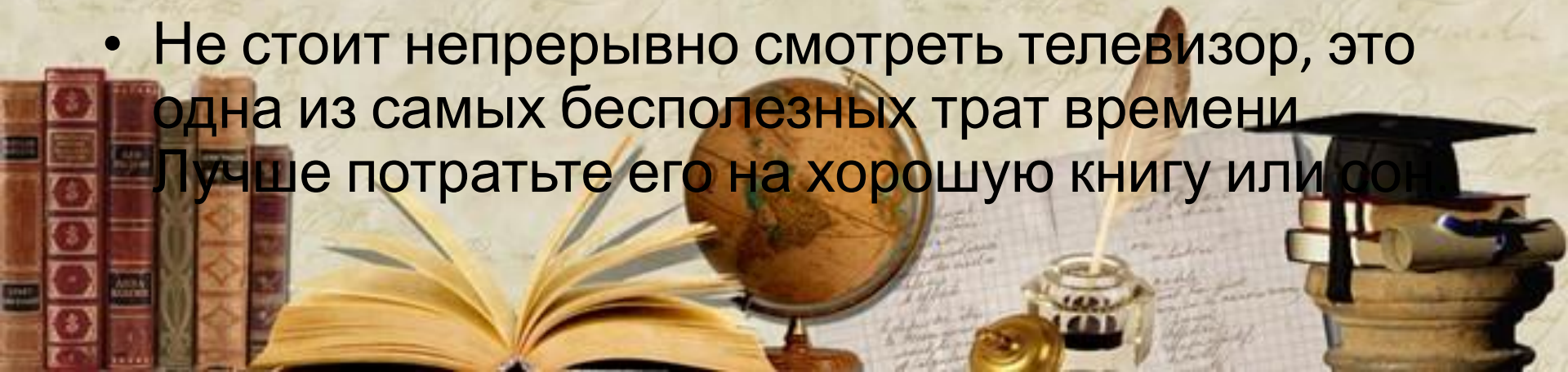
7. Используйте технологии

- Учитесь быть на "ты" с техникой и технологиями. Будь то современная стиральная машина, планшет или новое программное обеспечение. Самое главное, что это бесспорно позволит справляться с работой на порядок быстрее (даже если поначалу вам кажется, что все ровно наоборот).



8. Три "нет" для монитора/телевизора/ненужных поездок

- Не стоит назначать встречи, если вопрос может быть решен по телефону или электронной почте.
- Не стоит заниматься ежесекундным просмотром электронной почты, для этого достаточно выделить 5 минут утром и вечером, а в течение дня – лишь по мере рабочей необходимости.
- Не стоит непрерывно смотреть телевизор, это одна из самых бесполезных трат времени. Лучше потратьте его на хорошую книгу или сон.



9. Занимайтесь любимым делом

- Подумайте: быть может, ваш постоянный цейтнот вызван не загруженностью работы, а нежеланием ее выполнять? Вполне возможно, вы просто заняты не своим делом и смена рабочих задач (а может, и работы в принципе) станет ключом к вашему новому упорядоченному графику жизни. Не заставляйте себя мучиться, если вы не в состоянии овладеть профессией. Кроме того, на рынке труда ценятся только специалисты, которые действительно любят свое дело.



10. Пусть выходные будут выходными

- Не оставляйте решение домашних или рабочих проблем на выходные. Стирка, покупка продуктов и уборка должны быть сделаны на протяжении рабочей недели. Разделите обязанности по дому с членами семьи. Но обязательно старайтесь иметь хотя бы один выходной на неделе.

