

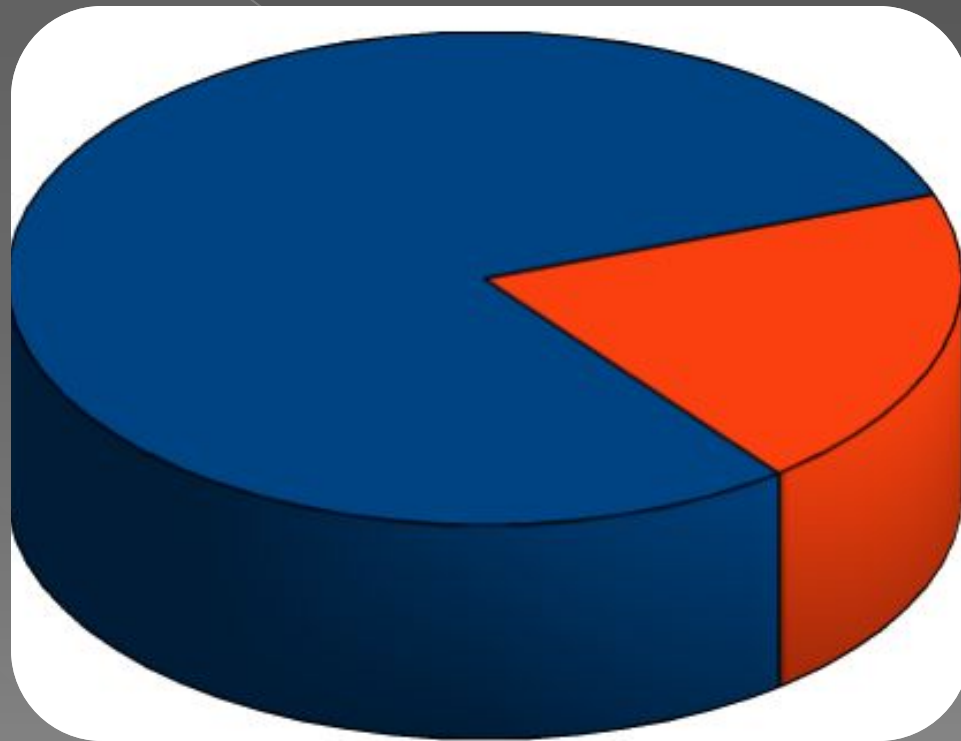
Time-менеджмент

Искусство управления временем



Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

Согласно принципу Парето, лишь 20% всех дел приводят к 80% желаемого результата.



Рабочее (учебное) время — время, затрачиваемое на выполнение работы, или время активного пребывания на работе (учёбе), посвященное выполнению прямых служебных обязанностей. Реально рабочим временем считается время, отмеченное в таблице, то есть в документе учета времени нахождения на работе (учёбе).



Анализ использования рабочего времени

Коэффициент экстенсивного использования рабочего времени

$$K_{\text{Э}} = (\Phi - P) / \Phi = 1 - P / \Phi,$$

где Φ — фонд рабочего времени, мин;

P — регламентированные и нерегламентированные перерывы в работе, мин.

Коэффициент потерь рабочего времени, которые зависят от работников

$$K_{\text{П}} = P_{\text{з}} / \Phi,$$

где $P_{\text{з}}$ — потери рабочего времени, зависящие от работника, мин.

Коэффициент потерь рабочего времени, которые обусловлены организационно-техническими причинами и не зависят от работника

$$K_{\text{П}} = P_{\text{о}} / \Phi,$$

где $P_{\text{о}}$ — потери по организационно-техническим причинам, не зависящие от работников, мин.

Коэффициент затрат рабочего времени на отдых и личные потребности работников

$$K_{\text{ОЛ}} = O_{\text{Л}} / \Phi,$$

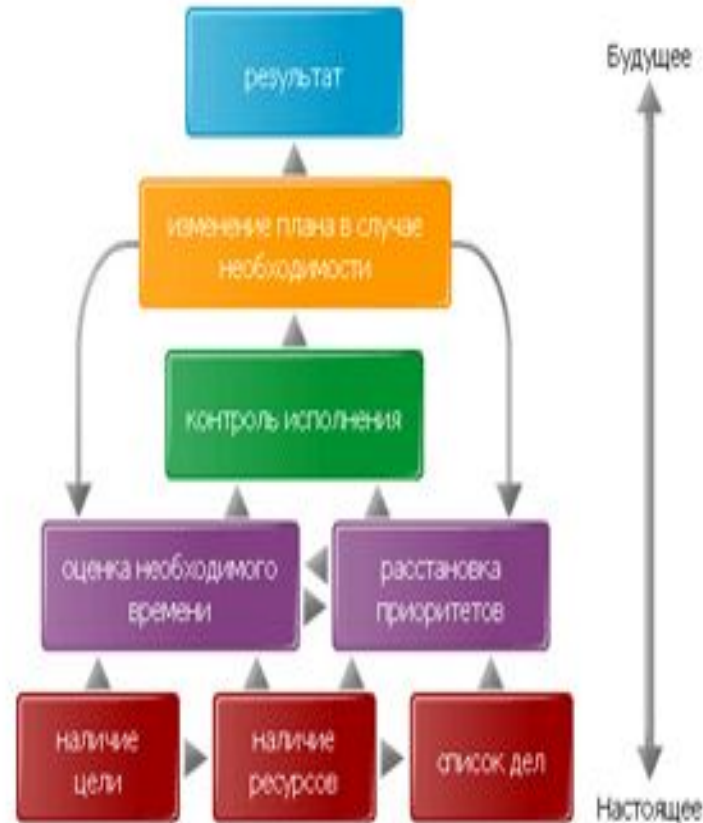
где $O_{\text{Л}}$ — затраты времени работника на личные потребности (обеденный перерыв, производственная гимнастика, гигиена и т. п.), мин.

Аналогично можно проанализировать затраты времени работника на выполнение собственных ему функций ($K_{\text{св}}$), несвойственных ему функций ($K_{\text{нсв}}$), на выполнение творческих работ ($K_{\text{т}}$), организационно-административной работы ($K_{\text{оа}}$) и т. п.

Упорядочивание планов дня с помощью метода «Альп». Этот метод охватывает пять стадий:

1. Упорядочение заданий;
2. Оценка продолжительности действий;
3. Резервирование времени (в соотношении 60:40);
4. Принятие решений по приоритетам и предпочтениям;
5. Контроль учета выполненного.

Составляющие планирования



В настоящее время существует множество школ тайм-менеджмента. Классическое обучение проводится по следующим темам:

1. Аудит личной и управленческой эффективности.
2. Определение точки отсчета для создания собственного плана.
3. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор.
4. Основы стратегического планирования.
5. Основы тактического планирования (квартал — месяц — неделя — день).
6. Искусство определять приоритеты.
7. Анализ достигнутого. Методики совершенствования процесса достижения целей.
8. Использование инструмента «MindMapping».
9. Основы использования программных продуктов (MS Outlook, MS Project, MyLifeOrganized и др.) для планирования.

Управление временем red_bar0n by drobvik

Важно!

Отдых обязателен на работе - вставать с места и переключаться

Отдыхать во влечено, в голове забыть о том кто ты и увлеченно заниматься отдыхом

Записывать сколько минут мы делали какое-то дело, переключились - опять записать.

Личные дела - еда, уход за собой 15 мин
Дорога 45 мин.
Работа - вовлечено 5 мин.
Отдых - вовлечено 30 мин.
Проеб%%%ие не вовлеченно 500 мин.
Работа - вовлечено 5 мин.
Дорога 45 мин.
Развитие 30 мин.
Сон 450 мин.

Анализировать каждый вечер! в Excel пн - работа 10 мин, итд
На встречу узнать ещё больше о месте и человеке

Упражнение: как считать время?

Телевизор - не смотреть!

ICQ, LJ, Forum, Сотовый - если не имеет отношение к цели стремления исключить!

e-mail - отвечать на почту 2 раза в день утром и вечером!

Сотрудники - составляют список вопросов

Клиенты - оплата времени, глядя на часы... у нас осталось 50 секунд!

Человек выше по статусу - договоренность флажок на столе

Найти другой способ

Создать не удобство

Откладывать решение

Люди

Отказ

Пожиратели времени

Лень

В борьбе помогает цель!

Сознательно лениться на 110%

Встать руки поднять вверх и простоять так 10 минут... записать отмазки и поржать!

Цель

Отвечаю на вопрос:

Зачем мне время?

Должна быть цель!

И цель расписана по пунктам - план

Распорядок

Утром - вечером, расписать план на день

Сесть лягушку - распределить на неделю, все ГАДКИЕ дела и делать ОДНО в день самым первым!

1ое самое важное!

2ое важное, но не срочное!

Оставляя "промежутки" времени свободного времени до 50% (документы, отдых, опаздание)

Отдых обязателен 5-15 минут каждый час

Книги: Архангельский (Организация времени)

Outlook-КПК - цветами приоритет дел

Делать дело определенное время, по таймеру!

Кредит Времени

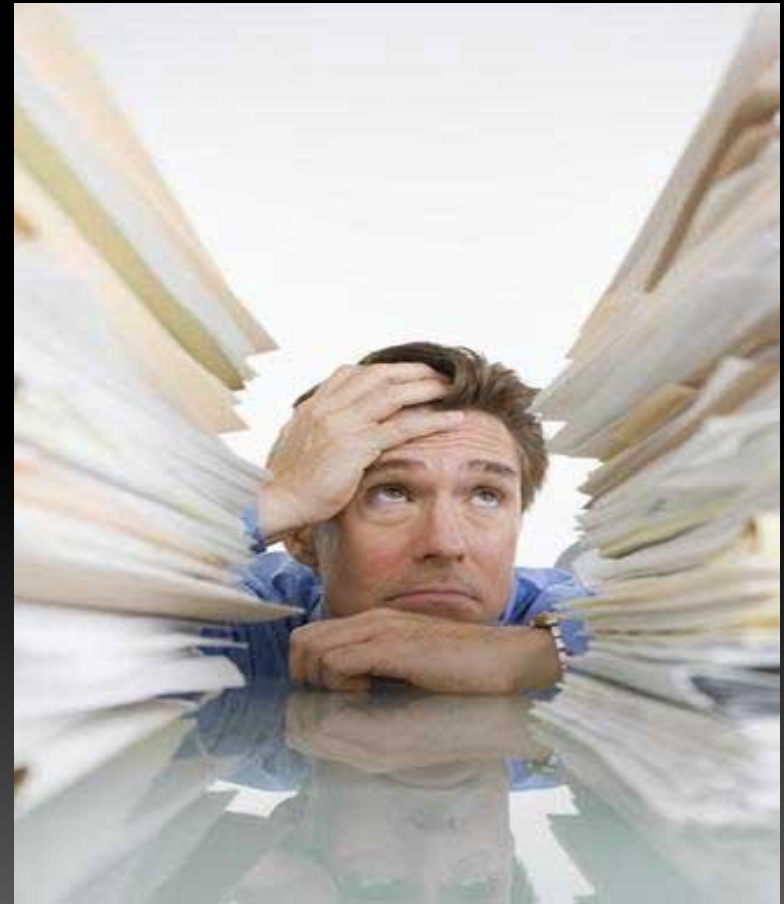
Перепоручить обязанность другим!
Уборка, готовка, выгул

Делегирование сотрудникам свои дела, мотивировать людей и контролировать работу

В бизнесе важно делать самому менее 10% дел!

Техники:

- 1.Техника «Матрица Эйзенхауэра» реализуется путем настройки системы приоритетов и категорий.
- 2.Техника «Хронометраж» реализуется посредством модуля «Контроль рабочего времени».
- 3.Метод Парето (закон 80/20): 80 % задач может быть решено за 20 % затрачиваемого времени; на оставшиеся 20 % задач тратится 80 % затрачиваемого времени.
- 4.Самоменеджмент — это самостоятельная организация сотрудником своего собственного времени.
- 5.Инвентаризация рабочего времени
- 6.АВС-анализ



ABC -анализ

Задачи			Степень вклада для достижения цели, %	Исполнитель
Тип	Степень важности	Количество, %		
A	Наиболее важные	15	65	1-й руководитель
B	Важные	20	20	Подлежат перепоручению
C	Малосущественные	65	15	Подлежат обязательному перепоручению

перепоручению
обязательному

Полезные ссылки и программы,
которые помогут вам быстрее
освоить искусство time-менджмента.

<http://www.mindmeister.com/ru>

MS Outlook

MS Project

MyLifeOrganized