

Тайм менеджмент, или



Как все успеть?

Введение

Тайм-менеджмент включает в себя:

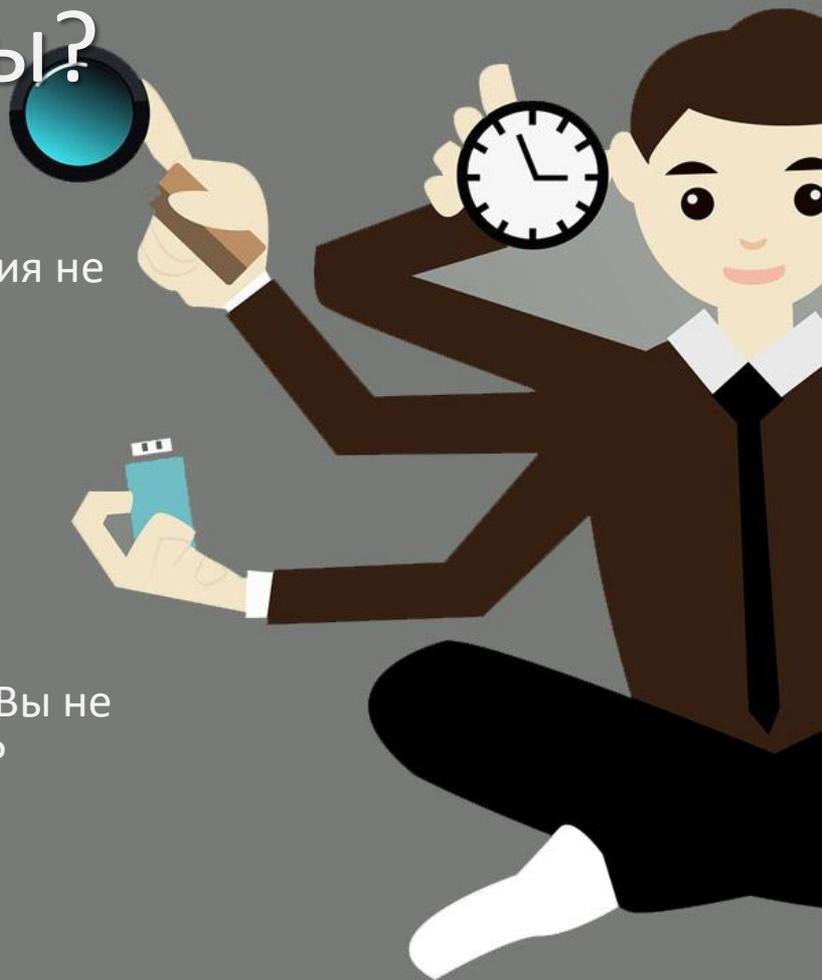
- Планирование
- Расстановка приоритетов
- Анализ временных затрат
- Сопоставление списков

Тайм-менеджмент – это технология, которая позволяет организовать время и максимально эффективно его использовать



Насколько эффективно используете время Вы?

- У Вас есть четкое расписание работы на сегодняшний день?
- Бывает, что постоянные звонки и распоряжения не дают сосредоточиться на основной работе
- Вы часто спешите при выполнении объемных заданий
- Случается, что выполняете работу за своих коллег/подчиненных, т.к. никто не сделает ее лучше Вас?
- Бывает такое, что из-за потока рутинных дел, Вы не можете сосредоточиться на основной работе?
- Вам часто приходится работать по вечерам и выходным?



Введение

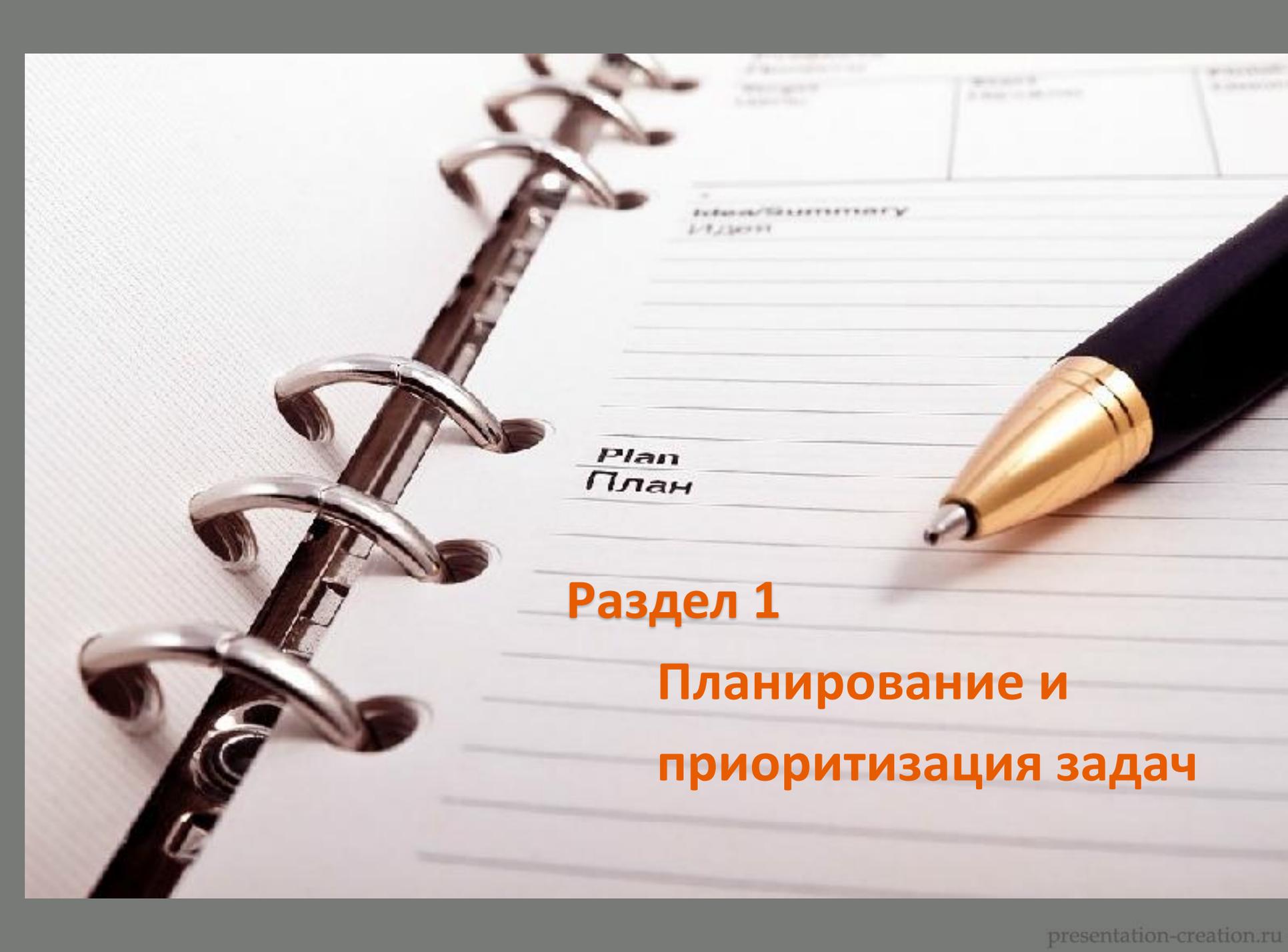
Историческая справка:

В конце XIX века крупный русский физиолог Н.Е. Введенский как-то сказал:



«Мы устаем и изнемогаем не потому, что много работаем, а потому, что не организовано работаем, бестолково работаем.»





Project Name	Status	Priority
Project A	In Progress	High
Project B	On Hold	Low

Idea/Summary
1/1/2011

Plan
План

Раздел 1

Планирование и
приоритизация задач

- Управление временем начинается с планирования и расстановки приоритетов.
- Необходимо каждый день составлять план и строго следовать ему.



План

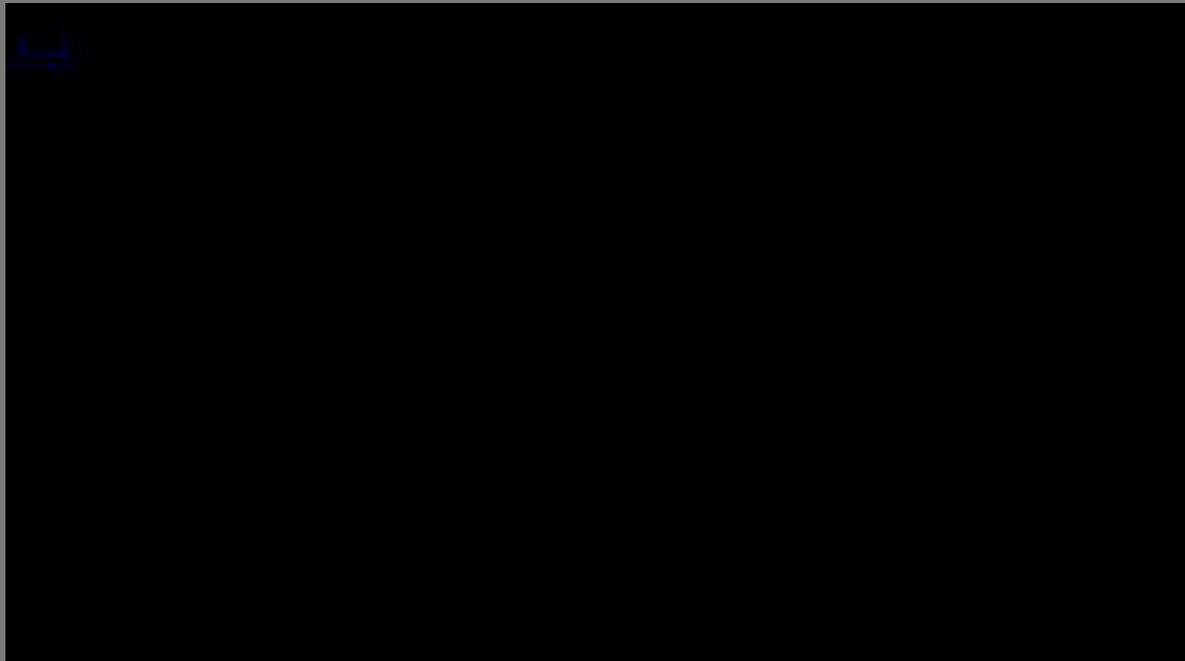
- 1) Обсудить проект
- 2) Подготовить документы
- 3) Провести опрос
- 4) Подготовить презентацию
- 5) Провести инструктаж для нового сотрудника
- 6) Подготовить отчет о проделанной работе
- 7) Информировать сотрудников о новом тренинге

Оптимальное количество задач – 7-10 на день.

Следующий шаг – оценить примерную продолжительность каждой задачи.



Закон Паркинсона



План

- 1) Обсудить проект – 1,0
- 2) Подготовить документы – 3,0
- 3) Провести опрос – 0,5
- 4) Подготовить презентацию – 2,0
- 5) Провести инструктаж для нового сотрудника – 1,5
- 6) Подготовить отчет о проделанной работе – 0,5
- 7) Информировать сотрудников о новом тренинге 0,5

Итого: 9 часов

**Как уместить 9-ти часовую работу
в 8-ми часовой рабочий день?**



Правило основного соотношения

Рабочее время следует
делить на 2 части

период основной активности

60 %

резерв рабочего времени

40 %

20 %

20 %

незапланированная
активность

спонтанная
активность



Запланированная активность – 5 часов



Резерв рабочего времени – 3 часа



Правило Эйзенхауэра

1

расставить приоритеты

2

отсеять лишние задачи

3

сократить время на задачи до 5 часов



2 критерия

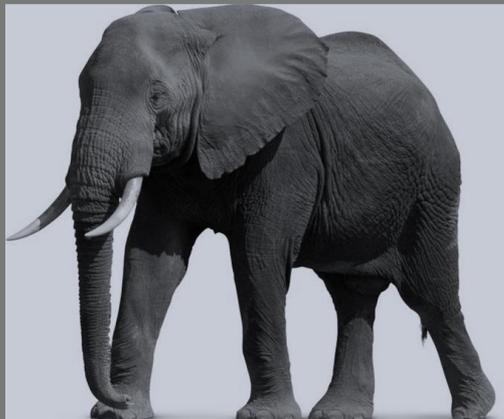
- ✓ Срочность
- ✓ Важность

	Срочно	Не срочно
Важно	А	В
Не важно	Б	Г



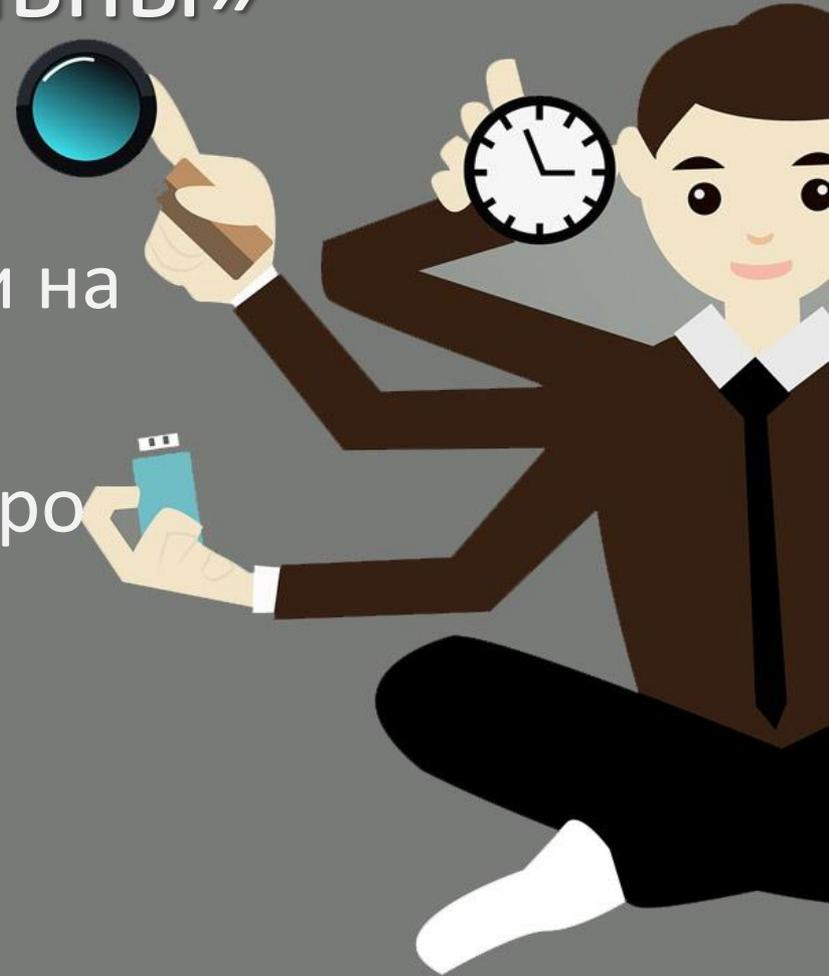
Как съесть «Слона»

- Дробите «слона» на логические взаимосвязанные части и вносите их в свой список задач на день
- Поглощайте «Слона» любыми частями, даже если они не имеют логической связи между собой
- «Слоновые» задачи относятся к группе В – менее срочные, но важные.



Метод «Альпы»

- Составить список дел
- Оценить затраты времени на каждую задачу
- Резервировать время про запас
- Сократить время, отведенное на задачи
- Подвести итоги



Подведем итоги (1 раздел)

- По закону Паркинсона работа заполняет все время, что на нее отпущено
- Задачи необходимо расставлять по приоритетам, используя матрицу Эйзенхауэра
- Большие и важные задачи следует разделить на блоки и выполнять по частям («Съесть слона»)
- При планировании дня применять метод «Альпы» (комплексный подход из 5-и этапов)



Пожиратели времени

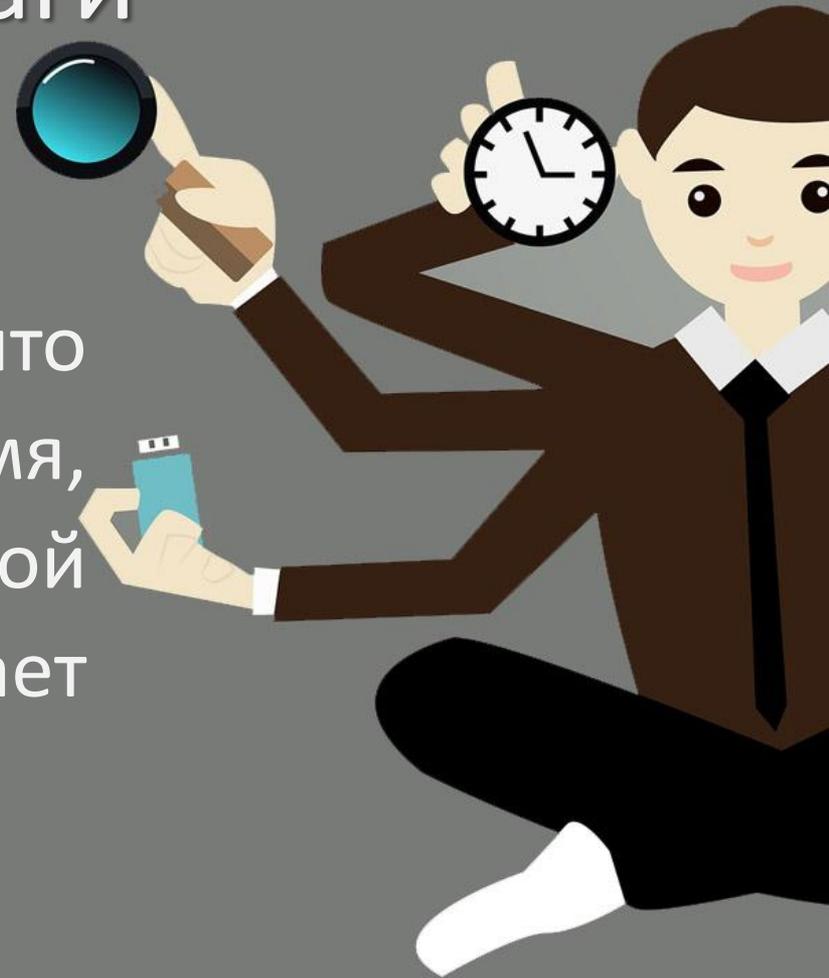


Раздел 2

Хронофаги

Хронофаги

Хронофаги – все то, что ворует у нас время, отвлекает от полезной деятельности или срывает наши планы.



Виды хронофагов

1

Занятия

2

Люди

3

Организационные просчеты

4

Форс - мажор

5

Внутренние обстоятельства



Как распознать хронофаги

Отличия хронофага от хобби или обычного досуга:

- Хронофаги не планируем
- Хронофаги наносят заметный ущерб





Полезные дела



Хронофаги

- Выполнение нескольких задач одновременно
- Постоянное откладывание важных и срочных дел
- Запись в ежедневнике или календаре
- Детальное изучение всех входящих писем
- Спонтанный перенос запланированных встреч
- Выполнение дел в зависимости от приоритетности
- Наведение порядка на рабочем месте
- Спонтанная встреча с коллегами для обсуждения рабочего вопроса
- Долгие разговоры с коллегами на частные темы



Хронометраж

1

Определение

2

Принципы

3

Способы

4

Пример



1 Полученный список покажет сколько времени Вы тратите на рутинные задачи (важно при планировании рабочего дня) и поможет выявить хронофагов

2 Проанализируйте свои хронофаги. Используйте вопросы:
Какой вред наносит этот хронофаг?
Почему он возникает?
Можно ли предотвратить его появление?
Как свести к минимуму ущерб от него?

3 Начиная борьбу с хронофагами. К сожалению, не существует универсальных рецептов. Каждая проблема из Вашего списка требует индивидуальных мер.



Занятие	Начало	Время
<i>Сел работать, проверил стол</i>	<i>9.00</i>	<i>15 мин</i>
<i>Выпил кофе</i>	<i>9:15</i>	<i>20 мин</i>
<i>Поговорил с Сидоровым, обсудили проект</i>	<i>9:35</i>	<i>40 мин</i>
<i>Позвонил жене</i>	<i>10:25</i>	<i>7 мин</i>

Подведем итоги (2 раздел)

- Хронофаги – это все, что ворует наше время, отвлекает от полезной деятельности и срывает наши планы.
- Хронометраж позволяет замерить и проанализировать затраты времени. Для более высокой эффективности его необходимо провести на протяжении одной недели.
- С хронофагами нужно бороться, для этого эффективнее всего:
 1. Провести хронометраж своего дня
 2. проанализировать данные и выявить, что поглощает Ваше время
 3. начать борьбу с хронофагами, определив для каждого подходящие меры.
- При планировании дня применять метод «Альпы» (комплексный подход из 5-и этапов)



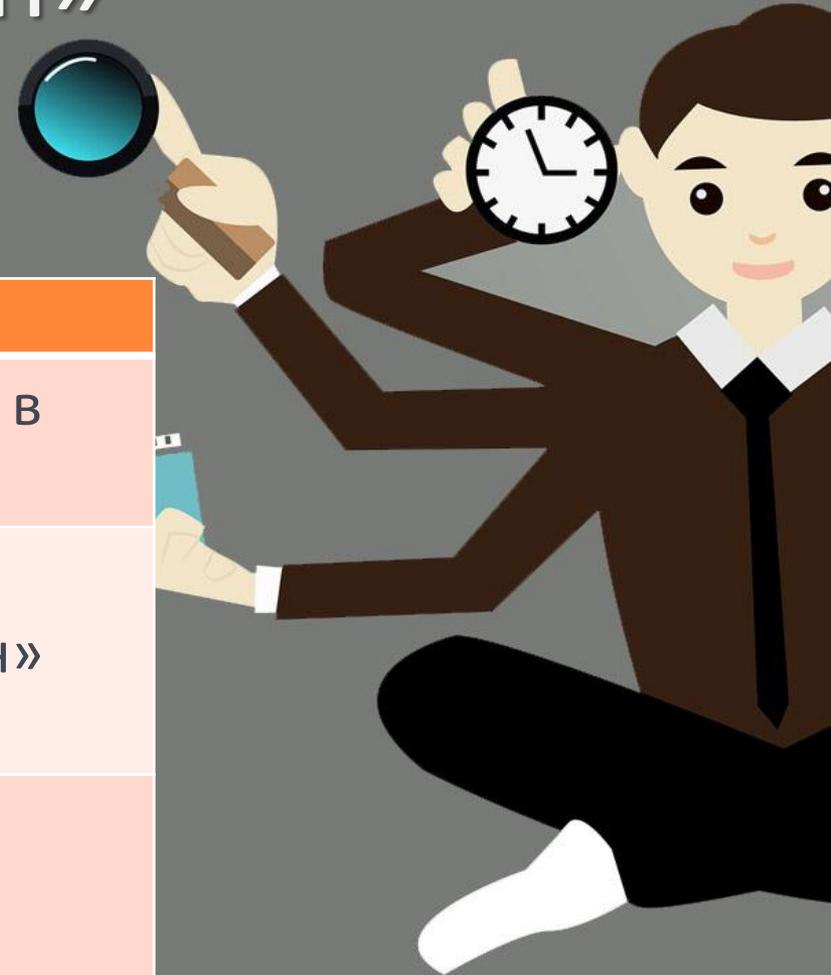
Техники и инструменты

- 1 Метод «10 минут»
- 2 Метод «Канбан»
- 3 Техника «Лягушка на завтрак»
- 4 Метод «Помидора»



«Канбан»

Выполнить	В работе	Готово
Уборка в доме	Подготовить доклад	Сходить в магазин
Скачать антивирус		Сделать «Канбан»
Приготовить обед		



Электронные помощники

1

Приложение Trello

2

Приложение Tick Tick

3

Приложение Todoist

4

Приложение Pomodoro

