

# Персональная ТМ – система: способы и средства саморазвития

Дисциплина «ТМ»

ГГУ , 2016

# План изучения темы

1. Организация персональной ТМ – системы и ключевые процессы саморазвития в ТМ - системе.
2. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции.
3. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина.
4. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето.
5. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач.
6. Интеллект - карты

# Персональная ТМ – система включает совокупность процессов, инструментов, техник и методов ТМ

**Система тайм-менеджмента**



**Философия** (зачем?)



**Стратегия** (куда идти?)



**Технологии** (чем можно воспользоваться?)

**Эффективность** (как с наименьшими затратами достичь цели?)



- ТМ – система включает процессы:
- **Моделирование стратегий ценностного выбора** («пинарик», «мемуарник», «стратегическая картонка» ...);
- **Целеполагание** - постановка цели или определение ключевого направления развития и определение (формулирование) цели (целей).
- **Расстановка приоритетов** - определение приоритетных задач для достижения выдвинутых целей с использованием матрицы Эйзенхауэра и пирамиды Б. Франклина;
- **Хронометраж** - учет расходования личного времени с выявлением хронофагов;
- **Анализ** показателей использования ресурса личного времени на основе хронометража;
- **Расчеты эффективности и продуктивности** использования ресурса личного времени.

## Персональная ТМ - система



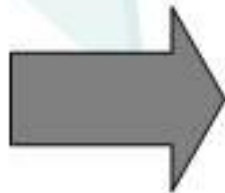
# Подходы к формированию ТМ-системы

## Два типа отношения людей к жизни

### Реактивный

«А что, разве может быть как-то по-другому? Да тут ничего не поделаешь... обстоятельства...»

S

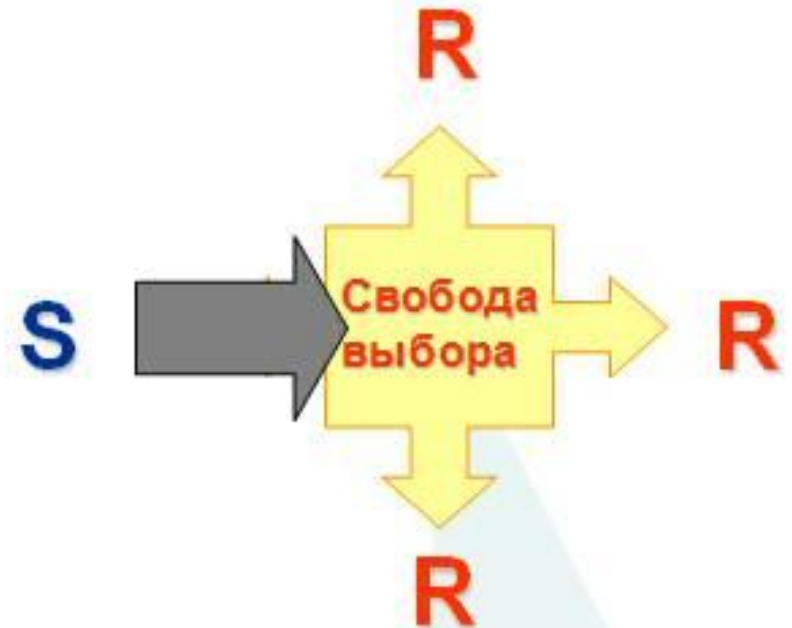


R

Стимул,  
Внешнее воздействие

Реакция,  
ответ на  
внешнее воздействие

### Проактивный



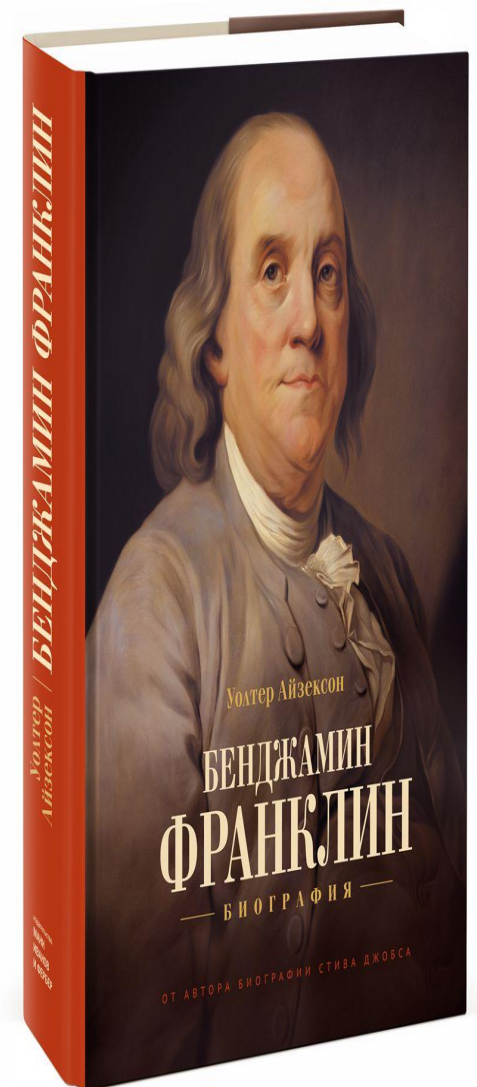
«Я сам выбираю, как поступить в сложившихся обстоятельствах. И сам отвечаю за свои действия»

# Система организации личного времени

Система организации личного времени ориентирует на выдвижение целей, проактивный подход к жизни, эффективную организацию и продуктивное действие.

Модели хронометража построены на основе учёта уже использованного, отработанного времени, это своего рода дневник того, что сделано.

В основу проактивного подхода положены идеи Бенджамина Франклина (1706-1790), известного американского учёного, изобретателя, писателя, философа и государственного деятеля.



***Любишь жизнь? Тогда не теряй времени; ибо время — ткань, из которой состоит жизнь (Б. Франклин)***

## **Вклад в ТМ**

- У всех нас одинаковое количество времени — 24 часа в сутках. Важно не то, сколько времени у нас есть, а то, насколько эффективно мы его распределяем. Время — наш самый дефицитный ресурс, надо учиться рационально его использовать.
- Многие люди умирают в 25 лет, а в могилу попадают только в 75.

## **Вклад в историю**

- Изобрёл молниеотвод;
- Изобрёл бифокальные очки;
- Изобрёл печь Франклина;
- Сделал множество выдающихся открытий в области электричества;
- Создал первую детальную карту Гольфстрима;
- Основал первую в США публичную библиотеку;
- Основал Филадельфийскую академию;
- Участвовал в создании Декларации независимости и Конституции США;
- И при этом активно занимался издательской деятельностью.

# Пирамида Франклина





# Корректировка планов

- все планы не являются чем-то неизменным - наоборот, рекомендуется регулярно пересматривать их:
- План на день будет изменён несколько раз в течение дня.
- Краткосрочные планы рекомендуется пересматривать каждые одну-две недели.
- Долгосрочные планы должны пересматриваться раз в четыре-шесть месяцев.
- Генеральный план следует пересматривать раз в год.
- Раз в год рекомендуется критически взглянуть и на поставленную глобальную цель - привлекает ли она Вас по-прежнему? Или требует корректировки.
- Раз в год стоит попытаться переосмыслить и свои жизненные ценности.

## Определение приоритета и статуса задачи.

...первая, третья и четвёртая задачи были выполнены;

...пятая и шестая задачи были отменены ( решены без меня);

...вторая и седьмая задачи не были выполнены в течение дня

(их перенесли на другой день и на страничке за

18/03/1999 появились соответствующие записи)

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1	А	✓	Закончить внесение изменений в программу
2	С	→ 18/3/99	Дописать статью «Система Б. Франклина»
3	А	✓	Поздравить друга с днём рождения
4	В	✓	Получить информацию об апрельских курсах
5	С	Х (жена забрала)	Забрать куртку из химчистки
6	В	Х (жена купила)	Купить стиральный порошок и туалетную бумагу
7	С	→ 18/3/99	Ответить на письма по поводу прошедшей игры

# Принцип Парето или правило 80/20 при расстановке задач и сочетании технологий ТМ

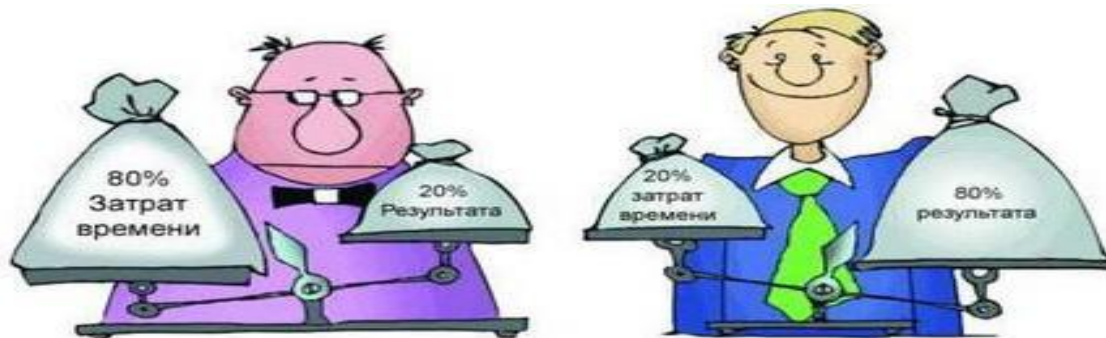
Эффективность какой-либо деятельности определяется Правилем Парето: 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий реализуют лишь 20%.

Выбрав оптимальные ресурсы, которые дают наибольший эффект, можно достичь высоких результатов малыми издержками.

Последующие усилия будут ненужными и неэффективными.

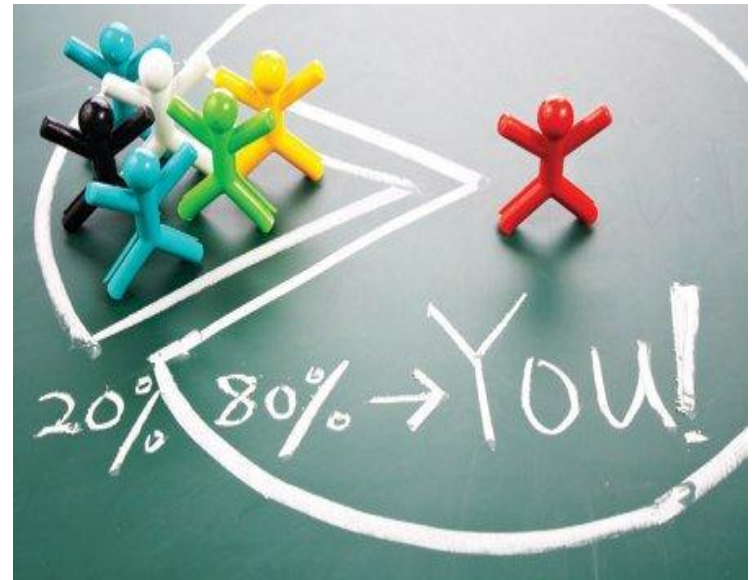
Система Б.Франклина не противоречит системе хронометража.

Напротив, одновременное использование обеих систем позволяет повысить эффективность персональной ТМ-системы, так как позволяет видеть «спереди» и «сзади».



Если Правило Парето является приоритетом в выборе наших действий и принятии решений, то важно помнить, что дни и недели приносят разные плоды. Выбирая университет, некоторые студенты полагают, что приобретаемые знания и навыки в каждом из них одинаковы. На самом деле закон Парето 80/20 говорит о том, что при детальном анализе причинно-следственных связей различных событий можно прийти к выводу, что меньшая часть действий оказывала наибольшее влияние на конечный результат, а остальные активности были практически бесполезными.

**Любая ситуация выбора и принятия решения связана с неопределенностью. Снизить неопределенность и обозначить верные ориентиры можно с помощью приема ТМ «Обзор задач».**

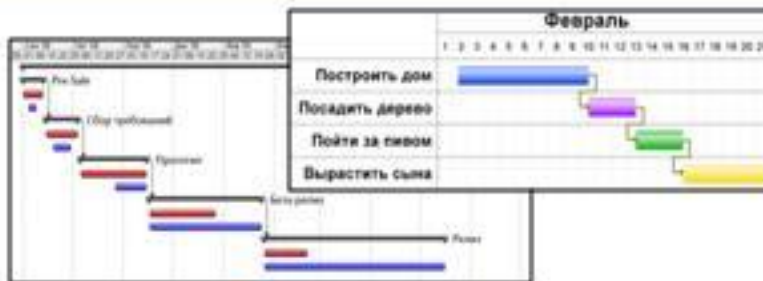


# Инструменты обзора задач

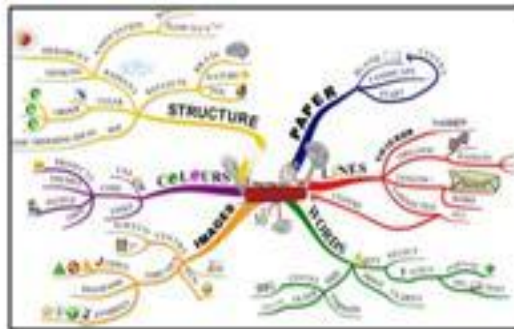
## Группы инструментов обзора



### Контрольные списки



### Двумерные графики



### Интеллект-карты (Mind maps)

Представление информации в форме интеллект-карт - технология майнд-менеджмент

## Контрольные списки

- Правила составления контрольного списка:
- Список составляется в свободном порядке, чтобы не забыть ни одной детали, вопроса, пункта.
- Количество пунктов в списке не должно быть большим (в соответствии со структурой внимания человека – не более 10).
- Все пункты в списке должны быть сформулированы в определенном виде. Особенно важно это правило для списка задач на день (to do list).
- (глагол: повелительное наклонение совершенный вид + определенный результат)

# Двумерный график

## Двумерный график проекта

ПРОЕКТ: Создание антивирусной программы

ПОДЗАДАЧИ \ СРОКИ	янв	фев	мрт	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноб	дек	янв	фев
Разработка Технического задания программы	■	■	■											
Проверка технического задания				■	■									
Тестирование									■					
Разработка справочной документации				■	■	■	■	■	■	■				
Разработка вспомогательных модулей, подключающихся к основному						■	■	■	■					
Разработка оболочки антивирусной программы				■	■	■								
Разработка основного модуля				■	■	■								
Отладка и переделка модулей									■	■				
Разработка базы данных				■	■									
Тестирование программы										■				
Создание установочного диска										■	■			
Конечное тестирование											■	■	■	■

## Вызов «Knowledge Management»

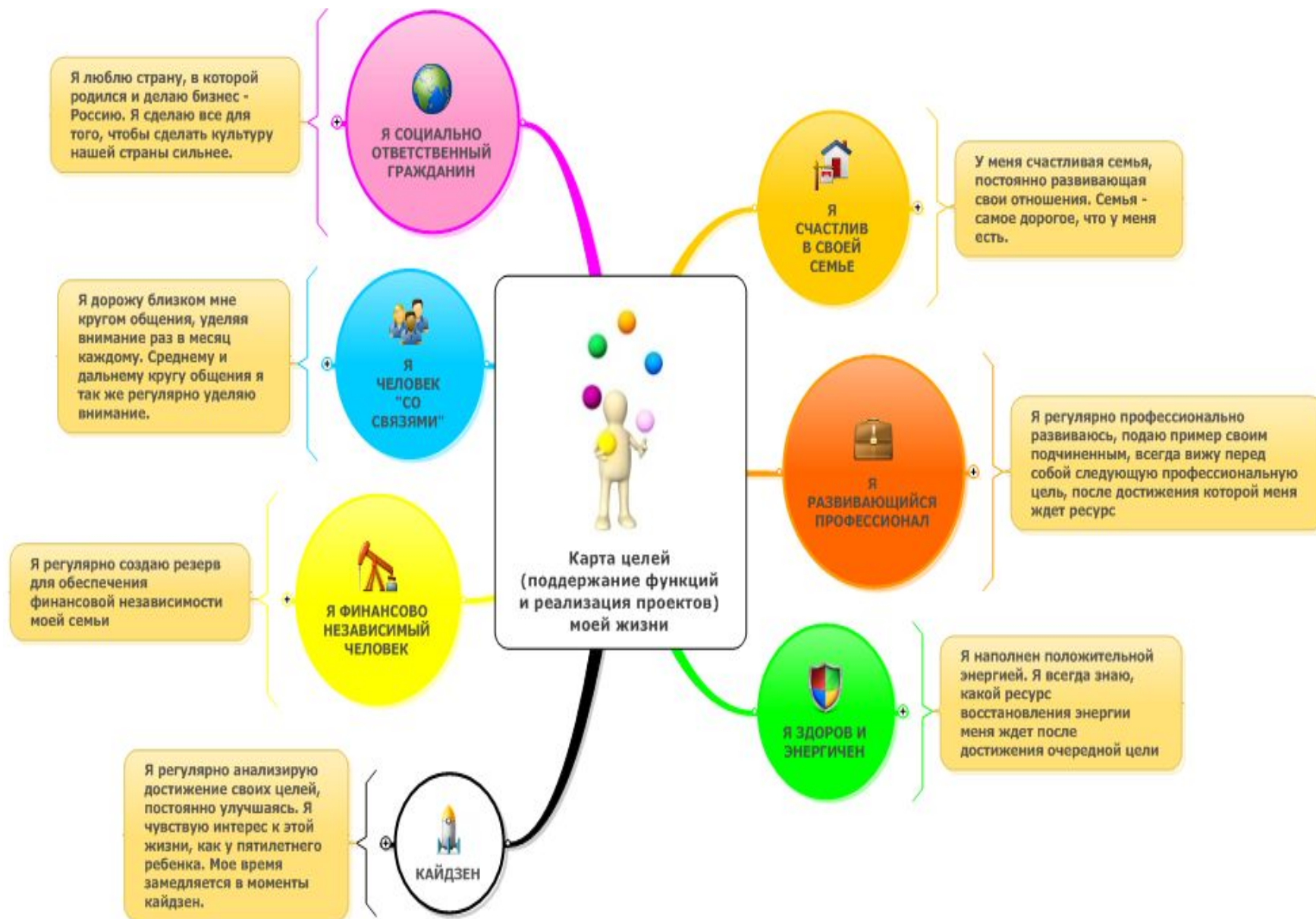
- **Интеллект – карта – эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (слово, символ, рисунок, линия, цветовое кодирование...)**
- Технология позволяет существенно повышать эффективность решения интеллектуальных задач и получать от этого процесса больше удовольствия.
- Автором технологии принято считать Тони Бьюзена – английского психолога, всемирно известного писателя, консультанта многих компаний и правительственных учреждений по вопросам интеллекта и управления знаниями.



# Интеллект-карта личных ключевых областей жизни



# Карта жизненных целей



# Интеллект - карты

## Области применения интеллект-карт:

- Подготовка презентаций и выступлений
- Обучение / конспектирование
- Принятие решений
- Планирование:
  - недели
  - проекта
  - заклучения контракт
- Мозговой штурм
- Личные и рабочие «ключевые области»
- Структурирование стандартов, регламентов и др. информации

# Задание

- **С помощью интеллект – карты** подготовьте публичное выступление на семинаре.
- Выбор темы сделайте самостоятельно, зарегистрировав тему у старосты группы.
- Варианты тем:
- «Особенности организации времени студента в ГГУ»;
- «Создание Персональной ТМ - системы»;
- «Полезность применения инструментов ТМ»;
- «Современный этап развития ТМ как прикладной дисциплины»;
- «Стратегия моего личностного роста»;
- «Саморазвитие – это формируемая компетенция»;

# Электронные ресурсы

- Для построения своих интеллект-карт на компьютере можно использовать следующие программы:
- Mindjet (ранее известен как Mindjet MindManager) — платная, одна из самых лучших программ для построения интеллект-карт с мощными возможностями синхронизации с другими приложениями. Лучше всего подходит для пользователей Windows.
- ConceptDraw — платная программа, которая очень хорошо подойдет для любителей продукции Apple.
- XMind — хорошая программа, имеющая бесплатную (достаточную для построения карт) и Pro-версию.
- Comapping.com — хороший он-лайн сервис и программа российских разработчиков для совместной работы, есть возможность бесплатного использования.

# Облачные возможности: MOOC Education.

*«Как работать умнее, а не тяжелее:  
Планирование рабочего времени  
для повышения личной и  
профессиональной производительности»*

MOOC 5: Work Smarter, Not Harder:

Time Management for Personal & Professional Productivity

August 2015

by University of California, Irvine



Register for the online course:

<https://www.coursera.org/learn/work-smarter-not-harder>