РАЗЛИЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Презентацию подготовила:
Романова Оксана
Школа бизнес-информатики

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ?

Мы не можем управлять временем как феноменом



УРОВНИ И КРИТЕРИИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ ПО Г. АРХАНГЕЛЬСКОМУ

Уровни управления:

- попытка отрывочного упорядочения (записки, памятки);
- попытка перспективного планирования (календари, ежедневники);
- расстановка ценностных приоритетов, краткосрочное и долгосрочное стратегическое планирование.

Критерии успешного управления:

- материализованность (вынос задач на материальный носитель);
- измеримость (необходимо ставить перед собой реальные сроки);
- системность (разумное противостояние хаосу в планировании дел);
- гибкость (умение быстро реагировать на изменяющиеся обстоятельства);
- целеориентированность (планирование дел в соответствии с целями);
- приоритезированность (четкая расстановка приоритетов, отделение главного от второстепенного);
- инвестиционность (необходимо постоянно «инвестировать в будущее»);
- контролируемость;
- легкость.

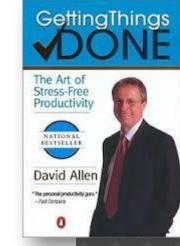
МАТРИЦА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ (ПО СТИВЕНУ КОВИ)

I. СРОЧНО - ВАЖНО		II. НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Категория кризисов и стрессов	Результаты деятельности	Категория качества	Результаты деятельности
 Непредвиденные крупные проблемы; Опасные ситуации Значимые дела с нашей личной ответственностью 	 Жизнь как вечный бой Стресс Эмоциональное и интеллектуальное перегорание Разрушение жизни, болезни. 	 Поиск иных возможностей Планирование Переоценка ценностей Восстановление сил 	 Творческое развитие, новаторство Эффективность работы Удовлетворение жизнью Искусство управления временем
III. СРОЧНО – НЕ ВАЖНО		IV. НЕ СРОЧНО — НЕ ВАЖНО	
«Призрак» кризисов	Результаты деятельности	Категория деградации	Результаты деятельности
 Постоянные помехи в работе Выполнение чужих проектов Невозможность выйти из круга привычных дел Давление окружающей 	 Работа кажется бессмысленной Представление себя жертвой людей и обстоятельств Невозможность видения перспектив. Невозможность управления временем. 	 Потери времени Праздное времяпровожден ие Зависимость от какого-либо вида деятельности в ущерб другим 	 Безответственность и беспечность Потеря независимости, неумение самостоятельно решать свои проблемы. Недовольство всем и всеми, жизненное фиаско.

METOДИКА GETTING THINGS DONE (GTD) ДЭВИД АЛЛЕН

Лозунг: перестать хранить дела «в голове».

- Нужно вести учет дел, составляя так называемые to-doсписки. Ими может быть как реальный лоток для бумаг, так и просто блокнот для записи поступающих дел.
- Основное предназначение «корзин» не упустить полезную информацию и получаемые задачи.
- Согласно данной методике, «корзины» необходимо регулярно «разгребать».



GettingThings

David Aller



Выбери

• Определите все, что вы должны/хотите/мечтаете сделать

Проанализируй

- Про каждую задачу спросите себя каким будет следующий шаг?
- Если он требует 2 минуты сделайте сразу. Больше делегируйте или переместите запись в список «будущих задач»

Организуй

- Записывайте информацию о встречах и важных датах в календарь
- Все остальные задачи переносите в список «будущих задач»
- Наименее срочные задачи храните в списке «когда-нибудь/может быть»

Проведи ревью

- Ежедневно просматривайте календарь и список «будущих задач»
- Еженедельно делайте ревью всех проектов, делегированных задач и списка «когда-нибудь/может быть»

Сделай

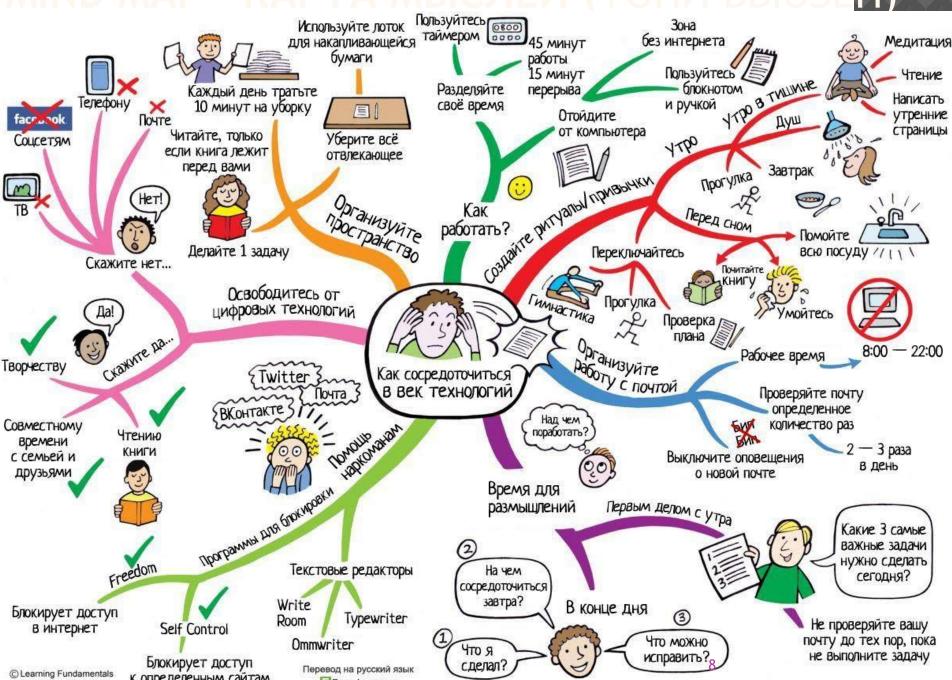
- Выполните задачу, учитывая ее срочность и важность, а так же затраченную энергию и время
- Отдохните. Все, что не было сделано, всплывет на следующем ревью.

MIND MAP - КАРТА МЫСЛЕЙ

Лозунг: Идеи растут и развиваются нелинейно.

- Наше мышление радиантно. Мы можем развивать любую идею практически бесконечно во все стороны, что требует отказаться от списков и последовательностей.
- При размышлениях мы отталкиваемся от какой-то базовой, ключевой, фундаментальной проблемы, предмета размышления центральной темы, она должна быть чётко определена и зафиксирована.
- Ключевая идея порождает несколько основных крупных идей, каждая из которых, в свою очередь, развивается, конкретизируется в виде ещё более мелких идей.
- Любая более мелкая мысль связана с какой-то более глобальной, эти связи обозначаются линиями.

MIND MAP - КАРТА МЫСЛЕЙ (ТОНИ БЬЮЗЕН)



МЕТОДИКА МАРКА ФОРСТЕРА «АВТОФОКУС»

Лозунг: Делать то, что хочу и что мне нужно, в удобное для меня время.

- Данная методика позволяет выполнять те дела, которые действительно хочется сделать, когда какая-либо задача кажется более легкой и если необходимо совершить выбор между ней и оставшимися задачами.
- Методика позволяет найти баланс между рациональностью и интуицией.
- Хорошо подходит тем людям, которые не любят заранее расписывать крупные планы.

МЕТОДИКА МАРКА ФОРСТЕРА «АВТОФОКУС»

• Составьте в блокноте список всего, что вы хотели бы сделать когда-либо. Как только вам приходит в голову новая задача - запишите ее в конец списка.

• Прочитайте все пункты на странице, не стараясь принимать решения или начинать работу, до тех пор, пока какой- то не выделится из общего ряда.

• Возьмитесь за выбранную задачу и занимайтесь ею до тех пор, пока вам это нравится.

- Вычеркните задачу и добавьте в конец списка, если вы еще не закончили работу.
- Продолжайте работать на той же странице. Не переходите к следующей до той поры, пока вы не сможете пробежать всю страницу взглядом от начала до конца без выделяющихся задач.
- Таким образом прорабатываются все страницы.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!