

РАЗЛИЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА

Презентацию подготовила:

Романова Оксана

Школа бизнес-информатики

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ?

Мы не можем
управлять временем
как феноменом

Мы можем управлять своими
целями и задачами

Нужно определять более
важные задачи и
фокусироваться на них

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.

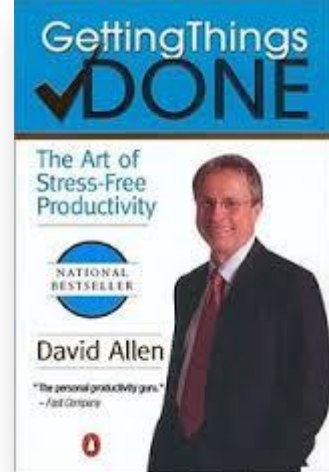
МАТРИЦА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ (ПО СТИВЕНУ КОВИ)

I. СРОЧНО - ВАЖНО		II. НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Категория кризисов и стрессов	Результаты деятельности	Категория качества	Результаты деятельности
<ul style="list-style-type: none"> • Непредвиденные крупные проблемы; • Опасные ситуации • Значимые дела с нашей личной ответственностью 	<ul style="list-style-type: none"> • Жизнь как вечный бой • Стресс • Эмоциональное и интеллектуальное перегорание • Разрушение жизни, болезни. 	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск иных возможностей • Планирование • Переоценка ценностей • Восстановление сил 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Постоянные помехи в работе • Выполнение чужих проектов • Невозможность выйти из круга привычных дел • Давление окружающей среды 	<ul style="list-style-type: none"> • Работа кажется бессмысленной • Представление себя жертвой людей и обстоятельств • Невозможность видения перспектив. • Невозможность управления временем. 	<ul style="list-style-type: none"> • Потери времени • Праздное времяпровождение • Зависимость от какого-либо вида деятельности в ущерб другим 	<ul style="list-style-type: none"> • Безответственность и беспечность • Потеря независимости, неумение самостоятельно решать свои проблемы. • Недовольство всем и всеми, жизненное фиаско.

МЕТОДИКА GETTING THINGS DONE (GTD) ДЭВИД АЛЛЕН

Лозунг: перестать хранить дела «в голове».

- Нужно вести учет дел, составляя так называемые to-do-списки. 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 «разгрести».



МЕТОДИКА GETTING THINGS DONE (GTD) ДЭВИД АЛЛЕН

Getting Things
✓ DONE

The Art of
Stress-Free
Productivity



David Allen

"The personal productivity guru."
— Fast Company



1
Выбери

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

2
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»

3
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»

4
Проведи ревью

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

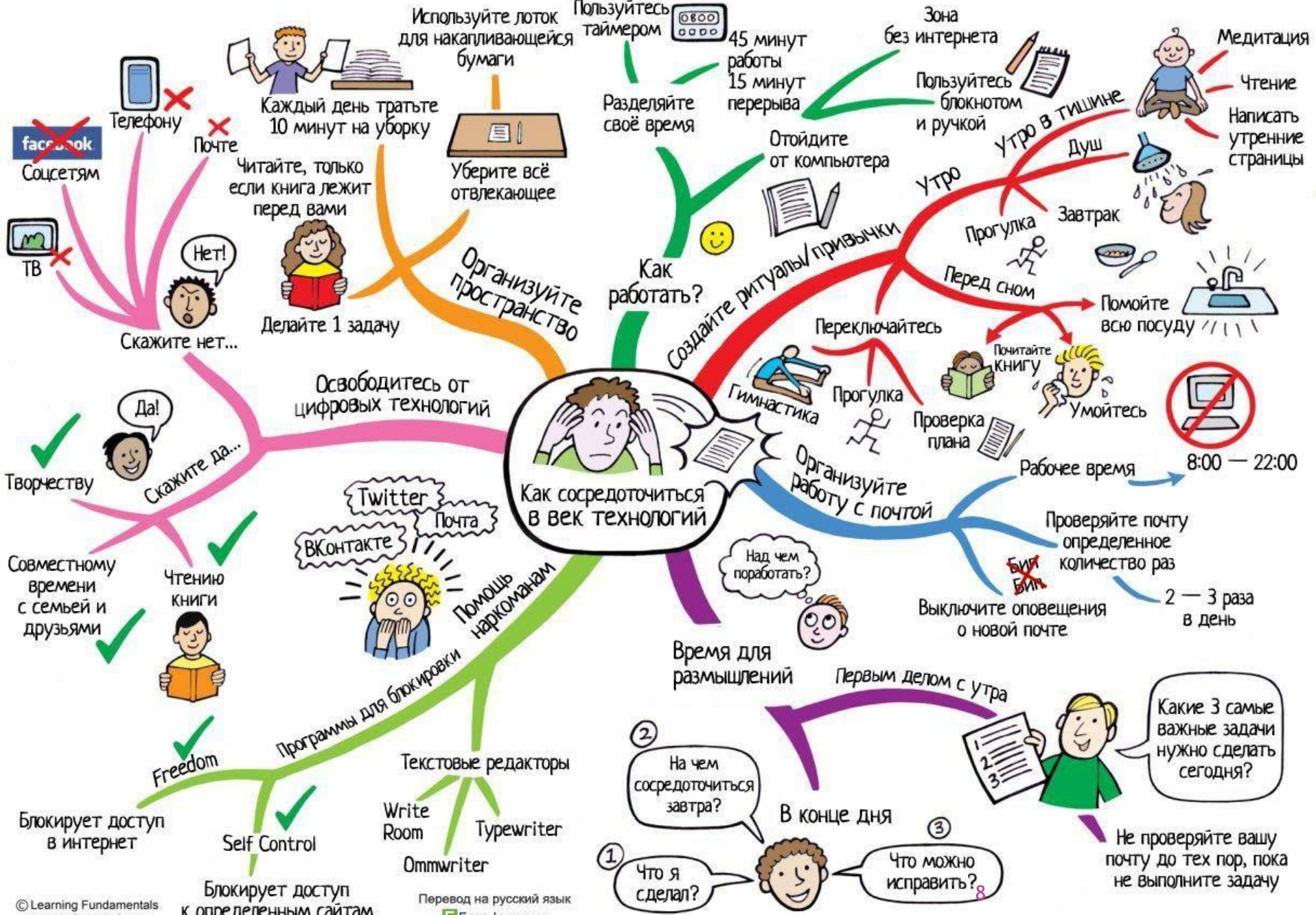
5
Сделай

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

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) Н



Как сосредоточиться в век технологий

Как работать?

- Создайте ритуалы/привычки
- Отойдите от компьютера
- Разделите своё время
- Используйте таймером
- 45 минут работы / 15 минут перерыва
- Пользуйтесь блокнотом и ручкой
- Зона без интернета

Организируйте пространство

- Используйте лоток для накапливающейся бумаги
- Уберите всё отвлекающее
- Каждый день тратьте 10 минут на уборку
- Читайте, только если книга лежит перед вами
- Делайте 1 задачу

Освободитесь от цифровых технологий

- Скажите нет... (Нет!)
- Скажите да... (Да!)
- Творчеству
- Сотсетям
- Телефону
- Почте
- ТВ

Программы для блокировки

- Freedom
- Self Control
- Блокирует доступ в интернет
- Блокирует доступ к определенным сайтам

Организируйте работу с почтой

- Проверяйте почту определенное количество раз (2 — 3 раза в день)
- Выключите оповещения о новой почте
- Рабочее время: 8:00 — 22:00
- Перекладывайте
- Прогулка
- Гимнастика
- Проверка плана
- Почитайте книгу
- Умойтесь
- Помойте всю посуду
- Завтрак
- Душ
- Утро в тишине
- Перед сном

Время для размышлений

- Первым делом с утра: Какие 3 самые важные задачи нужно сделать сегодня?
- В конце дня: 1. Что я сделал? 2. На чем сосредоточиться завтра? 3. Что можно исправить?
- Не проверяйте вашу почту до тех пор, пока не выполните задачу

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»



1

- 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.

2

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

3

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

4

- Вычеркните задачу и добавьте в конец списка, если вы еще не закончили работу.

5

- 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!