

# Тайм-менеджмент

Искусство управлять временем



«Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь» – Эдуард Юнг

***Тайм-менеджмент*** — это учёт,  
распределение и оперативное  
планирование собственных ресурсов  
времени.



## **Составные части:**

- Строгий учет времени
- Оптимизация временных ресурсов
- Планирование дня (недели, месяца и т.д.)
- Организация мотивации

# ПЛАНИРУЙТЕ СВОИ ДЕЙСТВИЯ

**Фиксируйте цели письменно. Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.**

**Планируйте свой день. Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.**

**Дробите большие задачи. Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность**



## ФОРМУЛИРУЙТЕ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ В КОНКРЕТНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.

В теории менеджмента этот навык именуется «**декомпозиция целей**».

Основной способ воплотить данное понятие на практике – это переход от общего к частному.

## ФИКСИРУЙТЕ ВАШ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

О необходимости обязательно фиксировать план действий уже было сказано выше. Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.

### Пример диаграммы Ганта



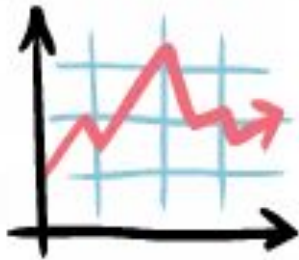


## РАССТАВЛЯЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.



# Матрица Эзенхауэра



## АНАЛИЗИРУЙТЕ СВОЙ ОПЫТ И СОЗДАВАЙТЕ СВОИ ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

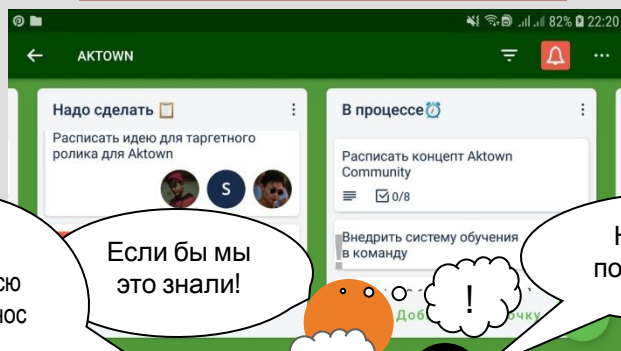
Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью — в каком направлении и с какой скоростью она движется.

# Визуализация TRELLO

## Информационная доска



Теперь я понимаю всю ответственность этого человека!

Если бы мы это знали!

Нам надо подтянуться!

Ага!

Визуализация приводит к самостоятельным целенаправленным действиям работников

- Визуализация сокращает административные затраты
- Преимущества:
  - Повышение уровня самостоятельности и приспособляемости сотрудников
  - Разгрузка руководства
  - Оказание помощи на работе
  - Повышенное осознание целей
  - Повышение мотивации работников
  - Повышение производственной прозрачности