



PROMENG

**Время (которое у нас есть) –
это деньги (которых у нас нет)...**



Планирование и управление временем

Верескун М.В.





План

1

Понятие тайм-менеджмента

2

Анализ использования рабочего времени

3

Планирование рабочего времени

4

Принципы постановки целей





Понятие тайм-менеджмента

Управление временем, тайм-менеджмент (ТМ) – совокупность методик оптимальной самоорганизации для выполнения текущих задач, планов и проектов.

Типовые подходы в ТМ:

- установка приоритетов;
- дробление крупных проектов на отдельные задачи;
- делегирование;
- методы влияния на мотивацию;
- контроль результатов.





Понятие тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент – эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполненного.



Умение правильно распорядиться рабочим временем – признак высоко организованного работника.





Время – невозобновимый ресурс

**Недостаток
времени**

**Искусственное
увеличение
продолжитель-
ности рабочего
дня**

**Неэффективное
использование
рабочего
времени**



Время - деньги



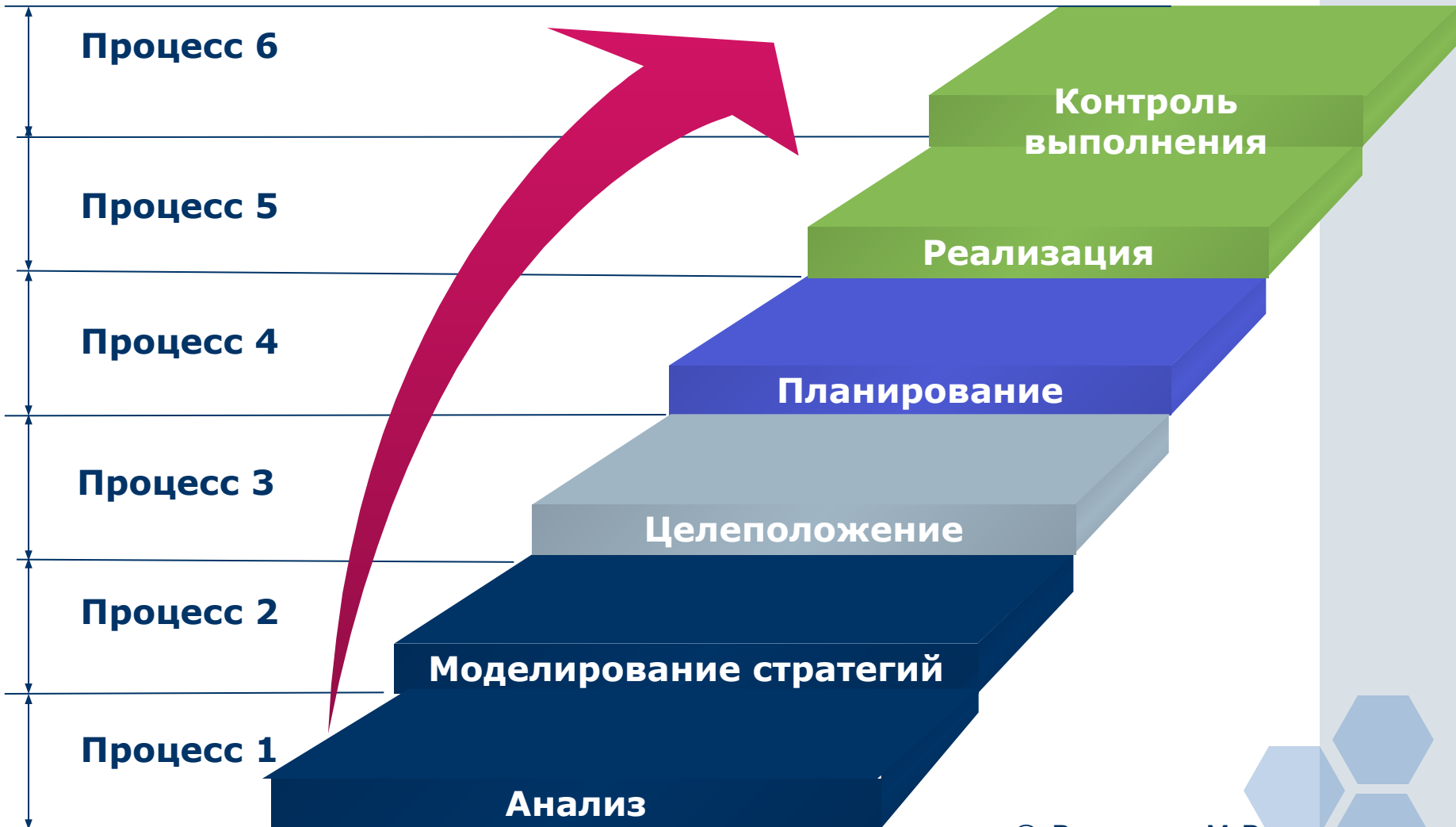


Причины неэффективного использования времени

Недостаточный уровень квалификации управленческого персонала	60%
Неструктурированность информации	50%
Низкий уровень механизации труда в управлении	50%
Неорганизованность производственных процессов	32%
Отсутствие чёткого разделения прав и обязанностей	30%
Большое количество совещаний	28%



Процессы тайм-менеджмента





Анализ использования рабочего времени

Рабочее время – это время которое реально тратится на выполнение работы, либо время активного пребывания на работе, посвящённое выполнению своих прямых должностных обязанностей.

Реальным рабочим временем называется время, отмеченное в документе об учёте рабочего времени (табеле).





Дефицит рабочего времени

Дефицит рабочего времени – недостаток временного ресурса, обусловленный неправильной организацией работником своей деятельности.





Технические ошибки

- Для задачи выделено неудачное время – не учтены личные биоритмы и циклы;
- Для выполнения задачи не предусмотрено отдельного времени в расписании;
- Неправильно определено время выполнения задачи – запланированный объём работ значительно превышает время, отведённое на его выполнение;
- Задача очень сложна – необходимо разбить её на отдельные этапы;
- Невозможно удержать в памяти весь список необходимых дел – запись планов и перечня дел.
- Неправильно организовано рабочее пространство – пересмотреть и упорядочить.





Психологические препятствия

- Отсутствие определённых жизненных целей и приоритетов;
- Вы планируете жизнь так, чтобы она проходила в постоянной борьбе с трудностями;
- Вы постоянно помогаете другим, жертвуя собой;
- Вы боитесь неудачи/успеха;
- Вы боитесь вынужденной бездеятельности.





Внешние факторы

- Слишком большой объём работ (перегрузка);
- Проблемы со здоровьем;
- Вы работаете в условиях с высоким уровнем препятствий;
- Неорганизованный партнёр.





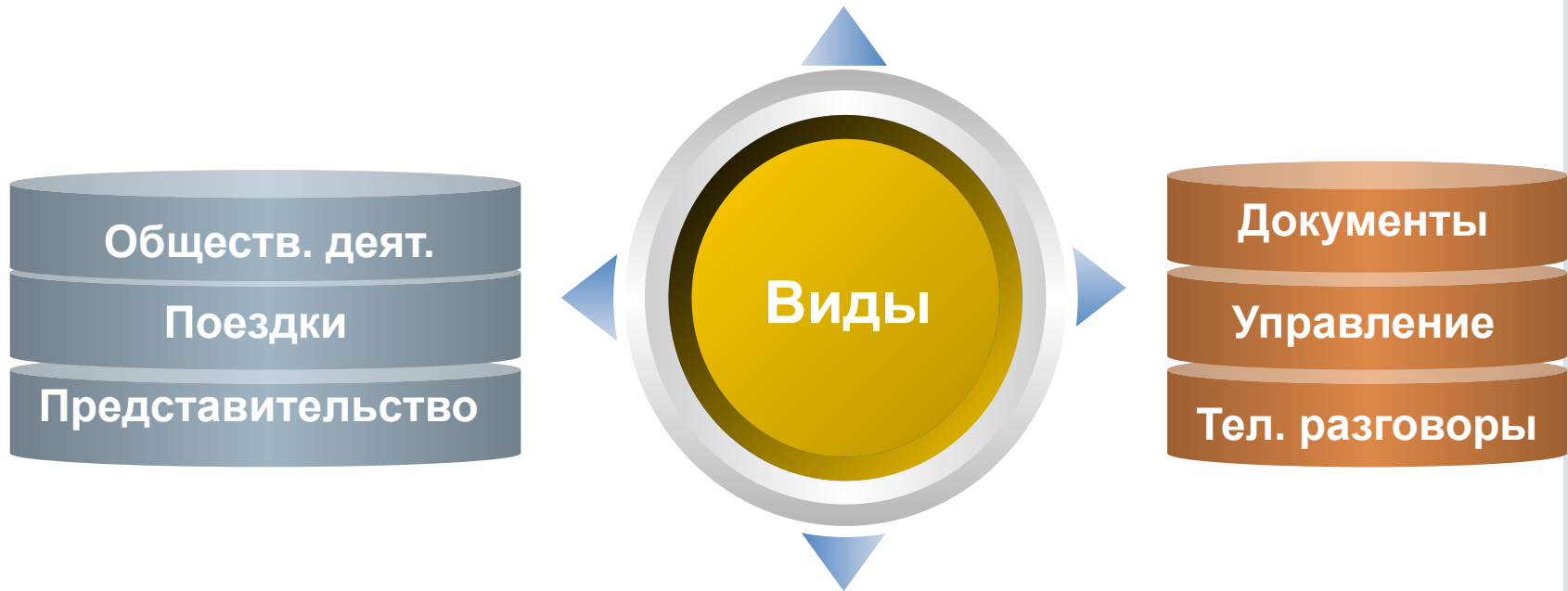
Принципы ведения учёта времени





Основные виды деятельности

Запланированные заседания, деловые встречи, переговоры



Плановая, техническая и организационная работа





Методы планирования личного рабочего времени

Резерв

Резервирование времени в рамках каждого часа. Резерв 10-15 мин.

Клин

Планирование 1-2 часов в день. С опытом – большие периоды времени.

Сфера

Выявление и планирование в рамках ключевых сфер (задач, функций). Норма – 9-12 сфер.



Постановка целей

Цель – это то, чего пытаются достичь или получить, ориентир, которого необходимо достичь.

Один из наиболее эффективных способов постановки целей – проверка их на соответствие SMART-критериям.





SMART-цели





Этапы постановки личных целей

1

Определение цели.

Чего именно я хочу достичь в личном и профессиональном плане.

2

Анализ возможностей достижения поставленных целей.

Анализ сильных и слабых сторон, соотношения между целями и ресурсами

3

Уточнение и конкретное формулирование целей.

Определение долго-(жизненные), средне- (до 5 лет), краткосрочных (до 1 года) целей.





Принципы определения приоритетности дел

1

Принцип Паретто

2

Принцип АБВ

3

Принцип Эйзенхауэра





Основы тайм-менеджмента

1

В среднем человек загружен на 110%.

2

Увеличение объёма работы и обязанностей – это нормально!

3

Ключ к успеху – прекратить брать новую работу!





Тестовый вопрос

**Чтобы Вы сделали,
если бы у Вас был
миллион долларов?**





Постановка и реализация целей

1

Точно реши, чего именно хочется

2

Запиши это на бумаге

3

Установи крайний срок

4

Составь список всего необходимого

5


Расставь шаги и малые цели по порядку и важности

6

Выполняй действия по списку

7

Каждый день делай что-нибудь, что приблизит тебя к цели





Семь «R» тайм-менеджмента

1

Resistance (реакция, сопротивление)

2

Reevaluate (пересмотр, повтор ситуации)

3

Reorganization (реорганизация)

4

Restructuring (реструктуризация)

5

Reengineering (реинжиниринг)

6

Reinventing (переосмысление)

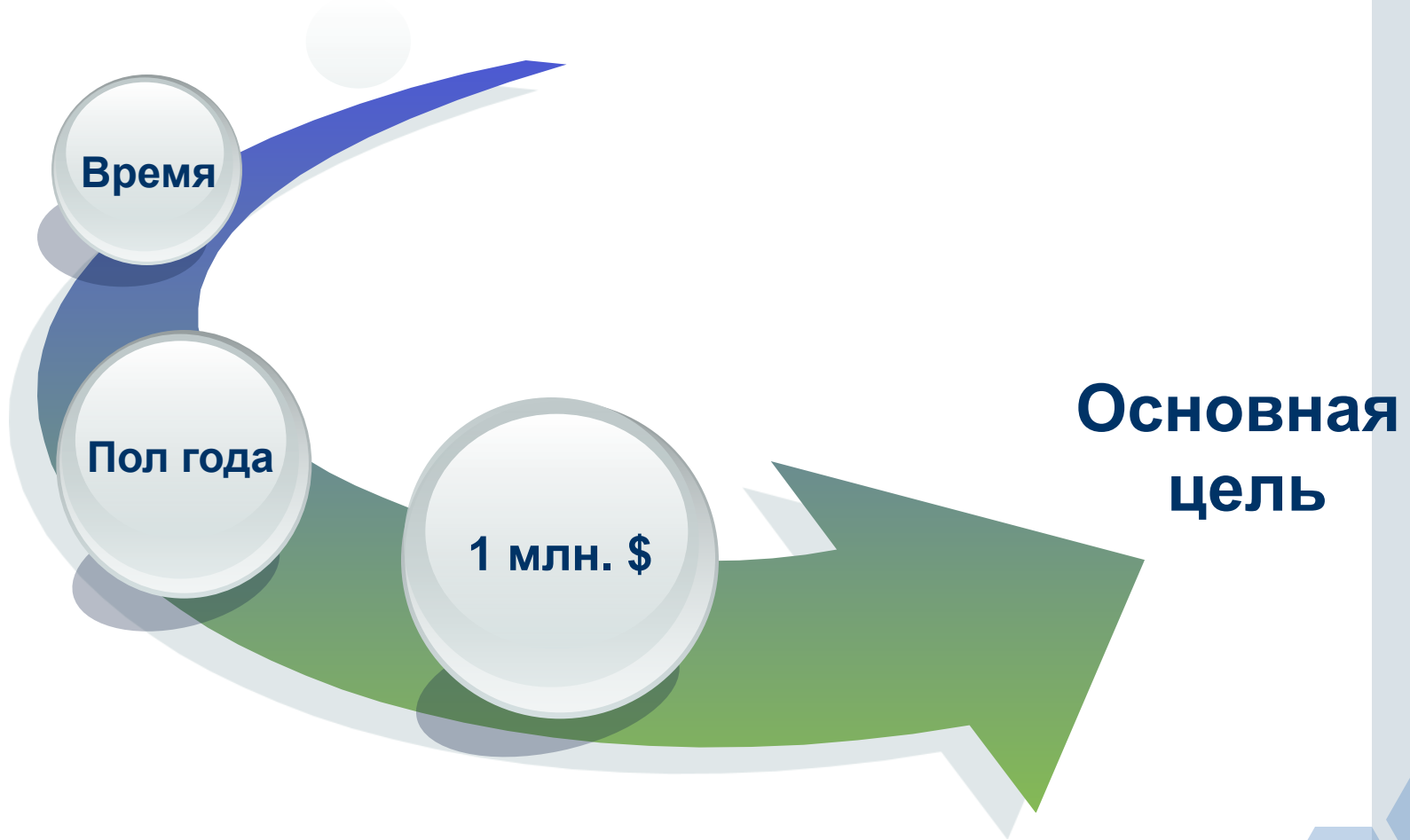
7

Regain control (возврат котроля)





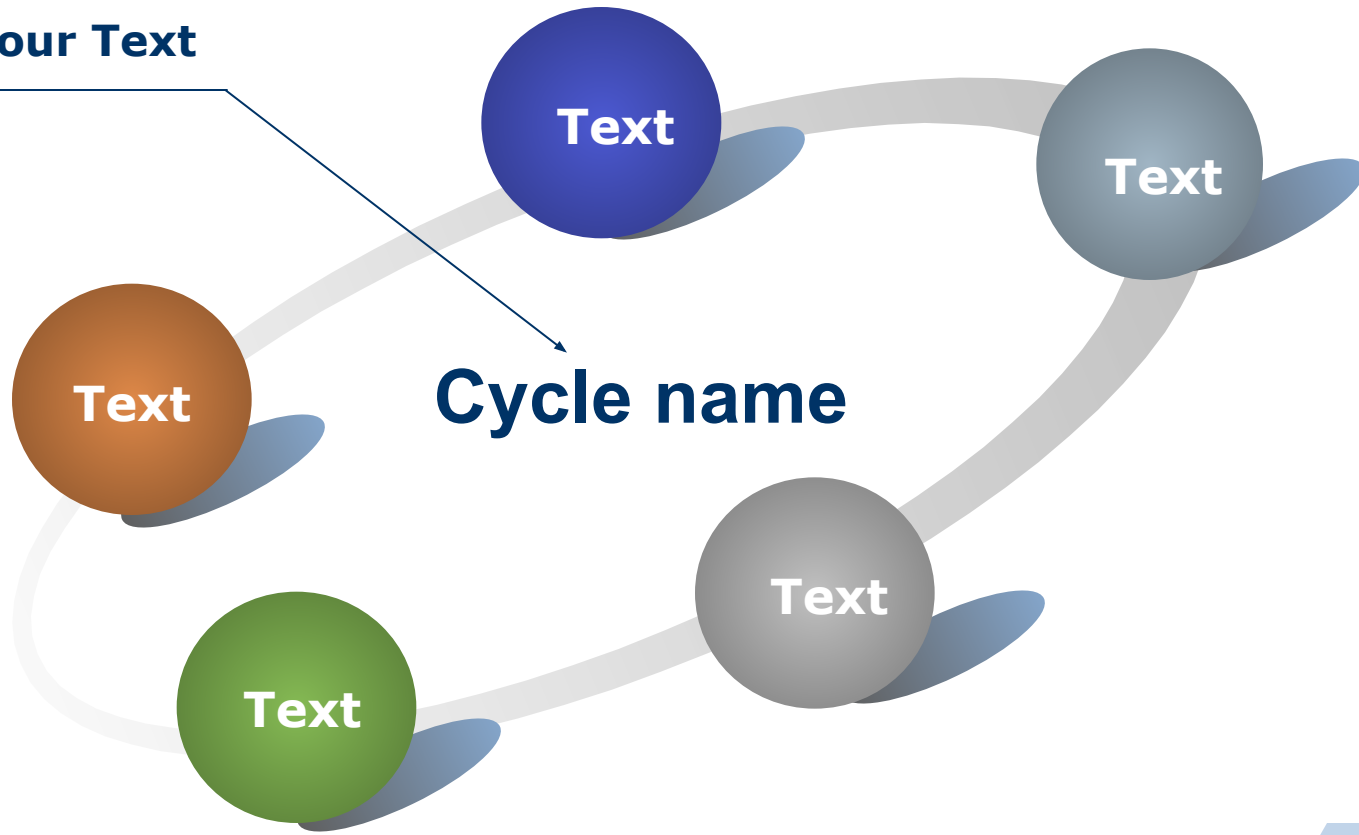
Определение истинных целей





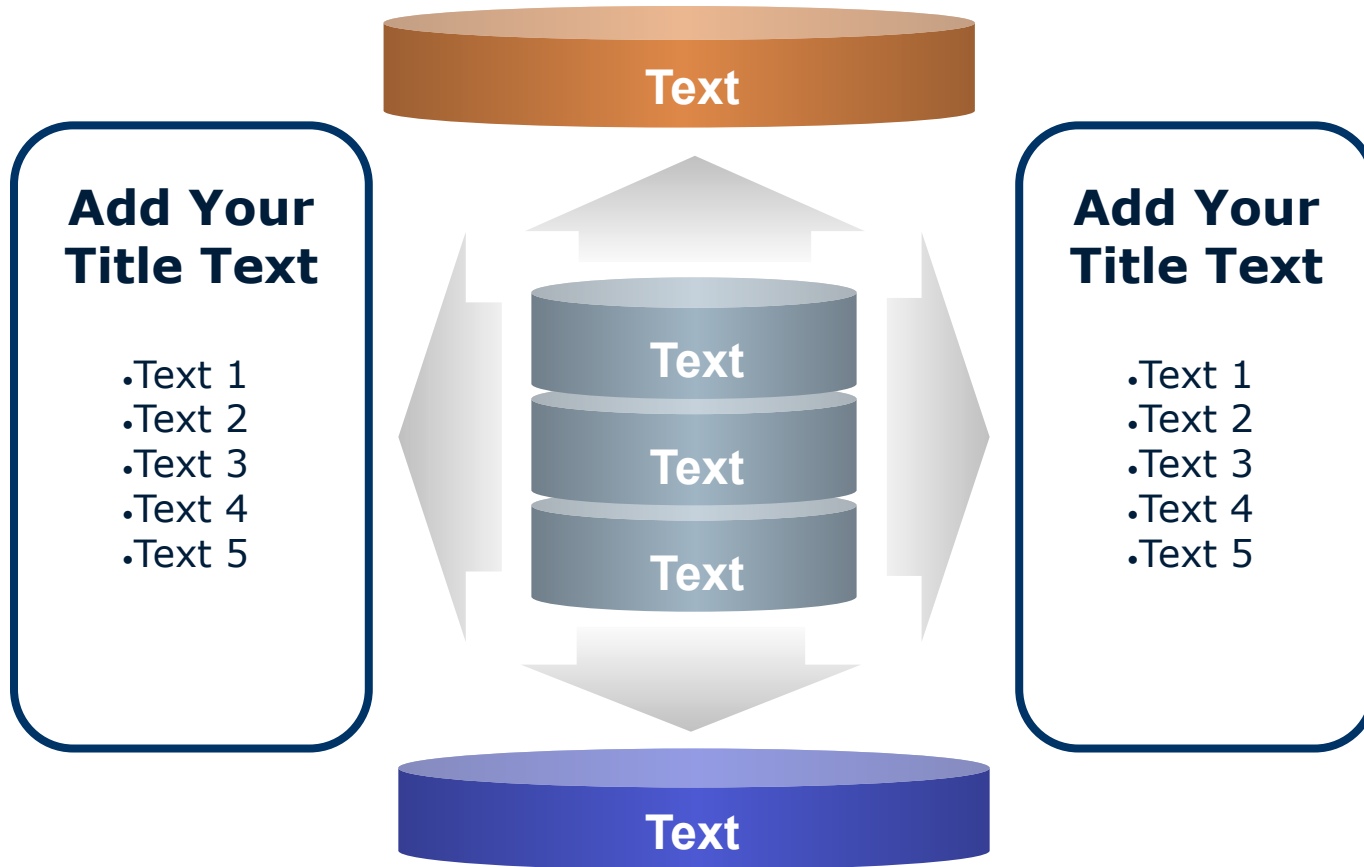
Cycle Diagram

Add Your Text





Diagram





Table

	Title	Title	Title	Title	Title
Title	0	0	0	0	0
Title	0	0	0	0	0
Title	0	0	0	0	0
Title	0	0	0	0	0
Title	0	0	0	0	0
Title	0	X	0	X	0





Diagram



ThemeGallery is
a Design Digital
Content &
Contents mall
developed by
Guild Design
Inc.

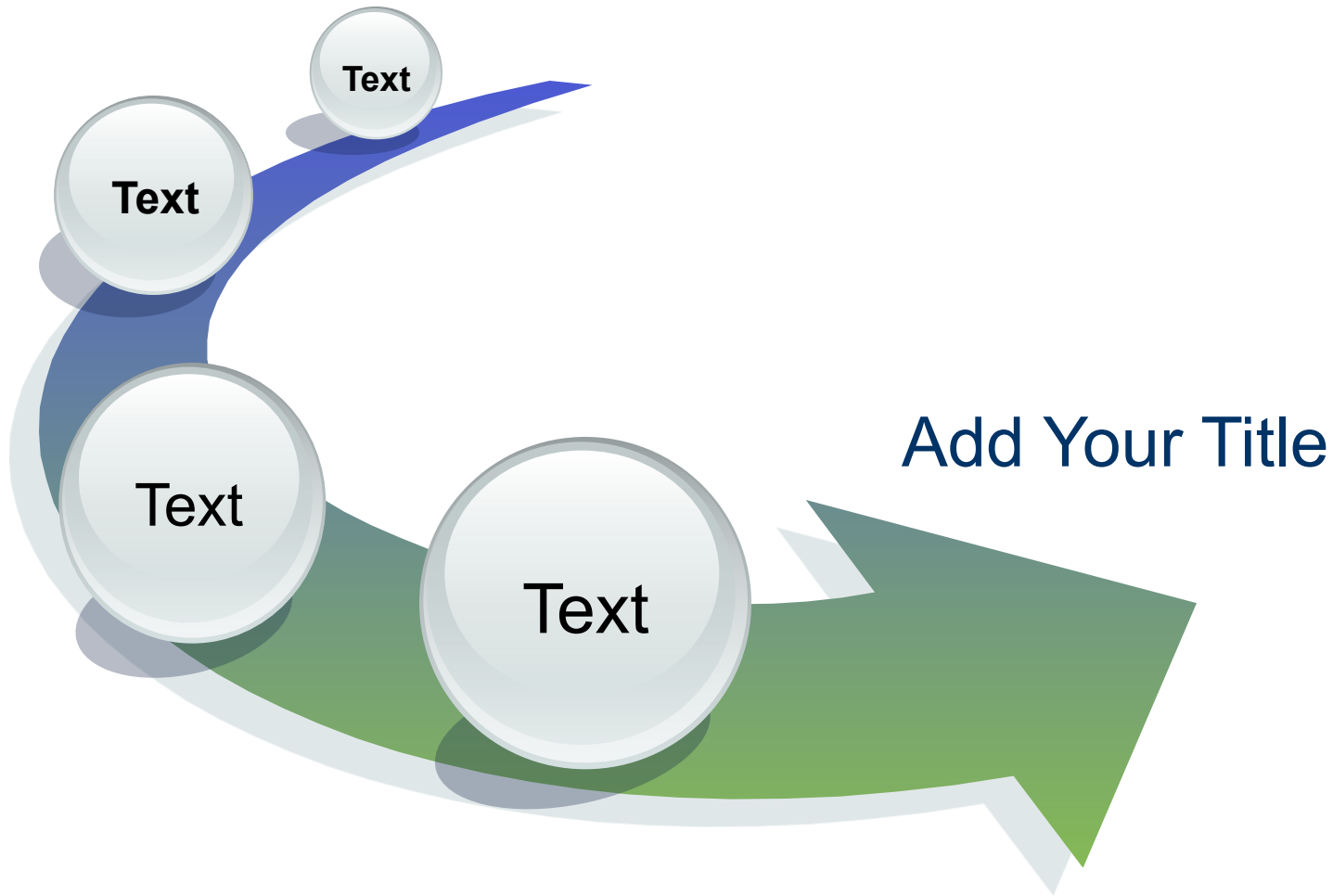
ThemeGallery is
a Design Digital
Content &
Contents mall
developed by
Guild Design
Inc.

ThemeGallery is
a Design Digital
Content &
Contents mall
developed by
Guild Design
Inc.



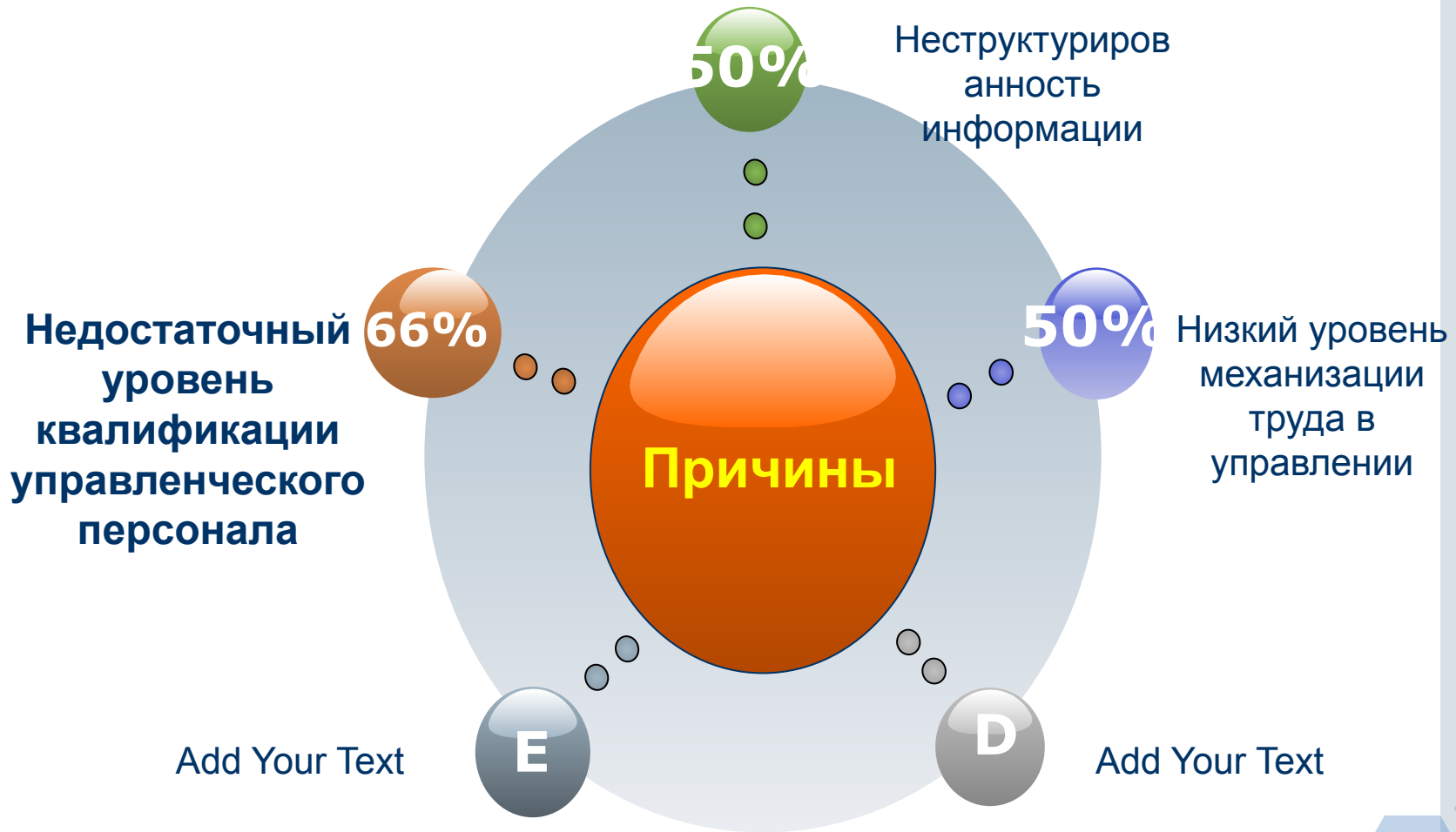


Определение истинных целей





Принципы ведения учёта рабочего времени





Diagram

1

ThemeGallery is a Design Digital Content & Contents mall developed by Guild Design Inc.

2

ThemeGallery is a Design Digital Content & Contents mall developed by Guild Design Inc.

3

ThemeGallery is a Design Digital Content & Contents mall developed by Guild Design Inc.





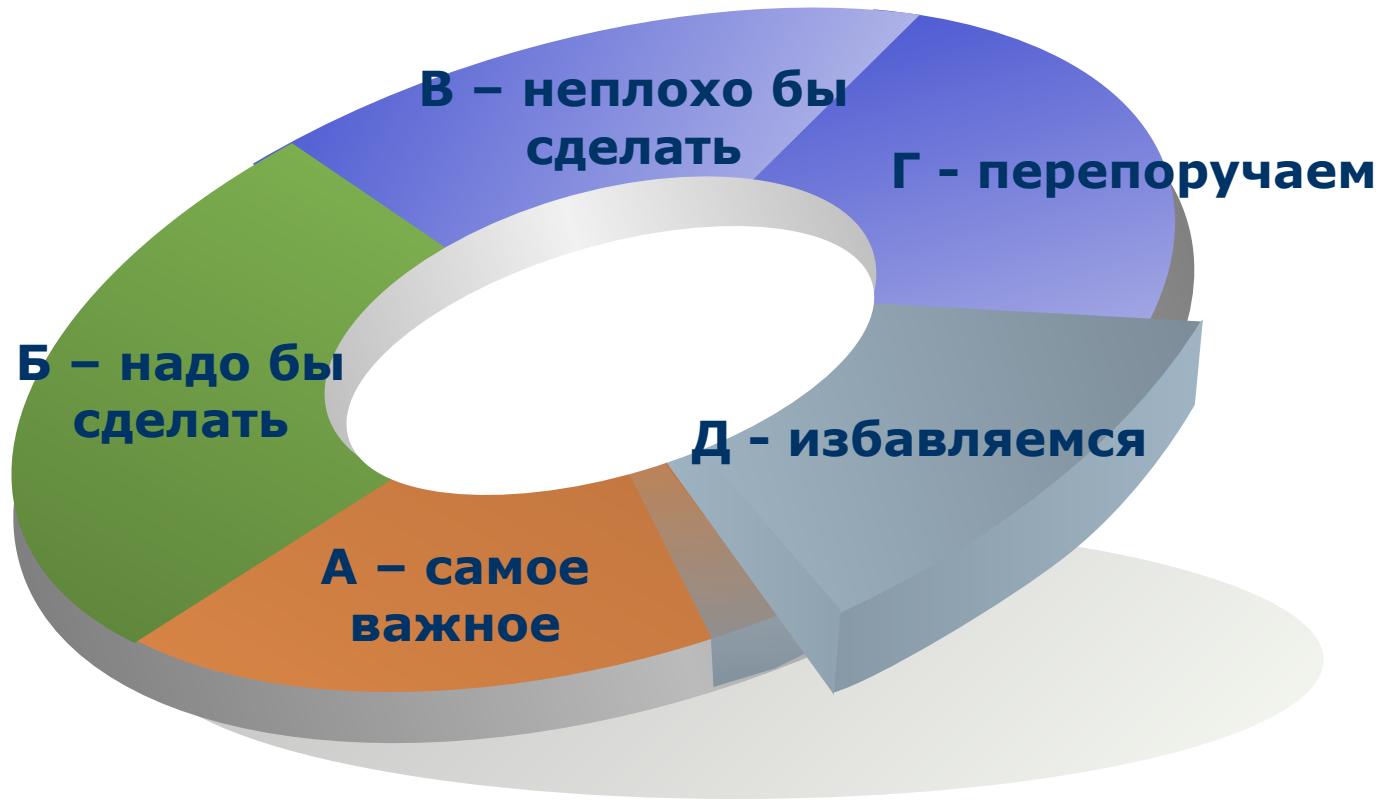
Как увеличить производительность?

Правило 1 — Правило 2 — Правило 3 — **Правило 4**





Метод АБВГД





Поиск слабых мест

- Делаю ли я что-либо такое, чего я бы никогда не начал ещё раз, зная всё, что знаю теперь?
- От чего я отказался бы сразу, знай я тогда всё, что знаю сейчас?





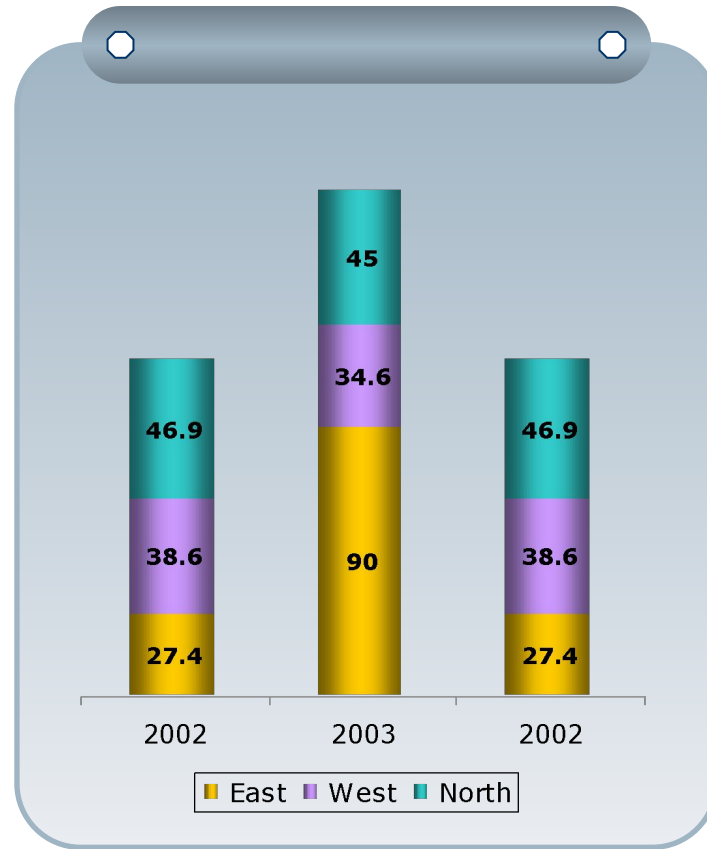
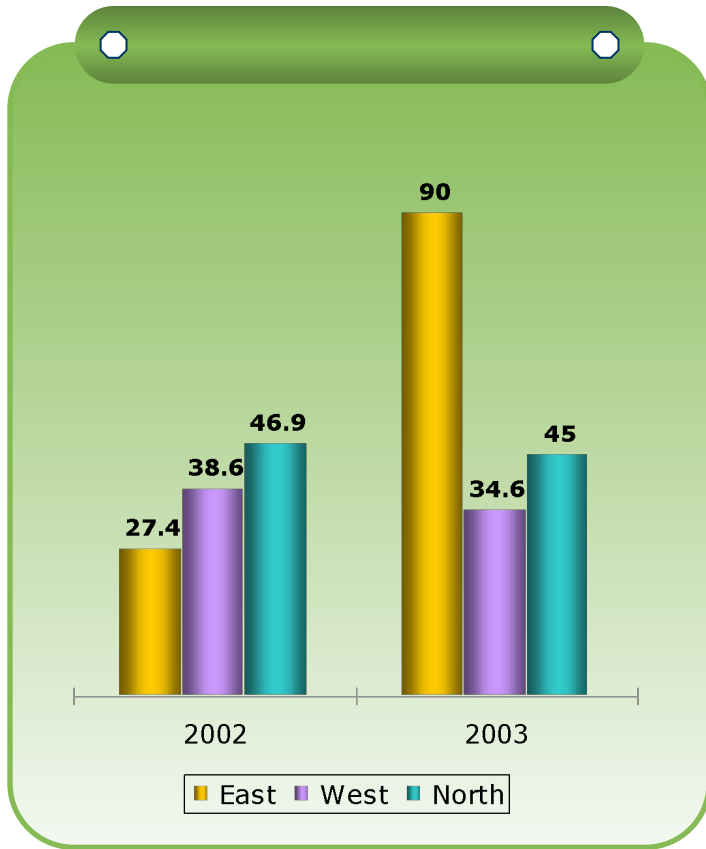
Правило 5 – структурирование дел

<p>Важное и срочное</p> <p>1</p> <p>РЕЗУЛЬТАТ</p>	<p>Важное, но не срочное</p> <p>2</p> <p>ПОТЕНЦИАЛ</p>
<p>Неважное, но срочное</p> <p>3</p> <p>ИЛЛЮЗИЯ</p>	<p>Неважное и несрочное</p> <p>4</p> <p>РАСТРАТЫ</p>





Diagram



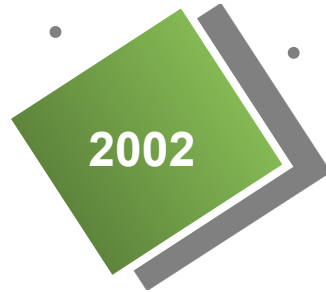


Diagram

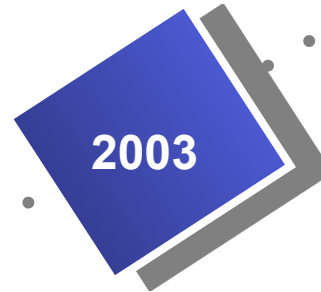
Company History



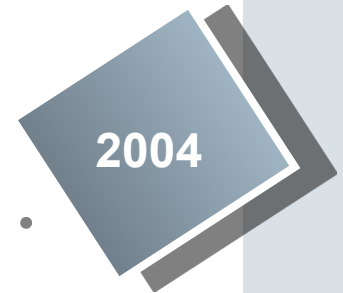
2001.10 Add Your Text
2001.10 Add Your Text
2001.10 Add Your Text



2002.10 Add Your Text
2002.10 Add Your Text
2002.10 Add Your Text



2003.10 Add Your Text
2003.10 Add Your Text
2003.10 Add Your Text

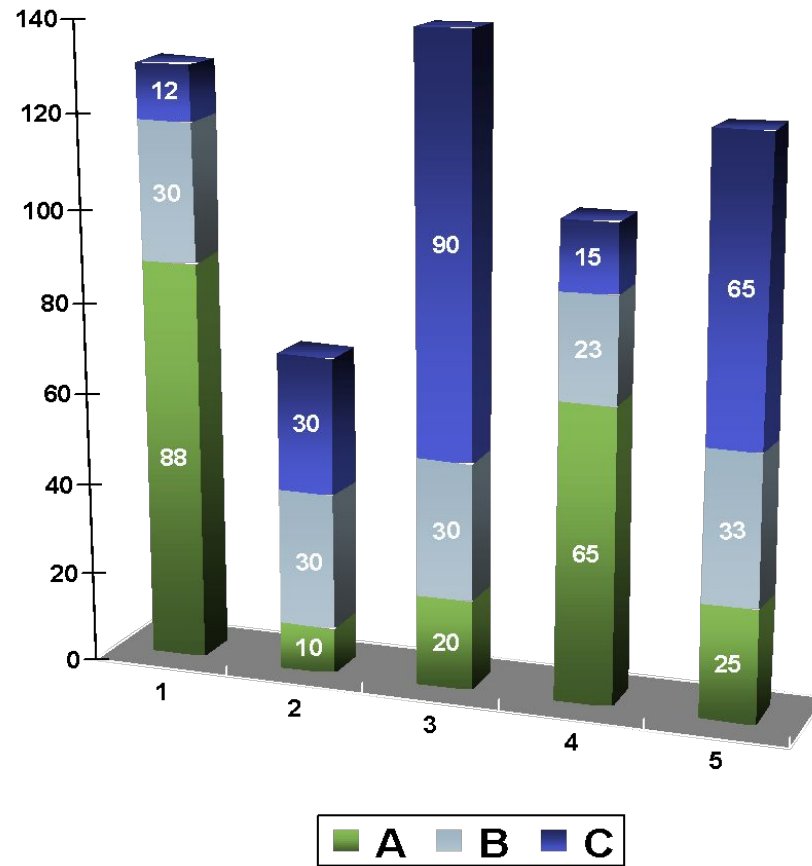


2004.01 Add Your Text
2004.03 Add Your Text
2004.05 Add Your Text





Diagram



LOGO



Thank You!

