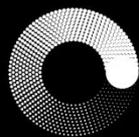


Московский Политех

Менеджмент профессиональной
траектории

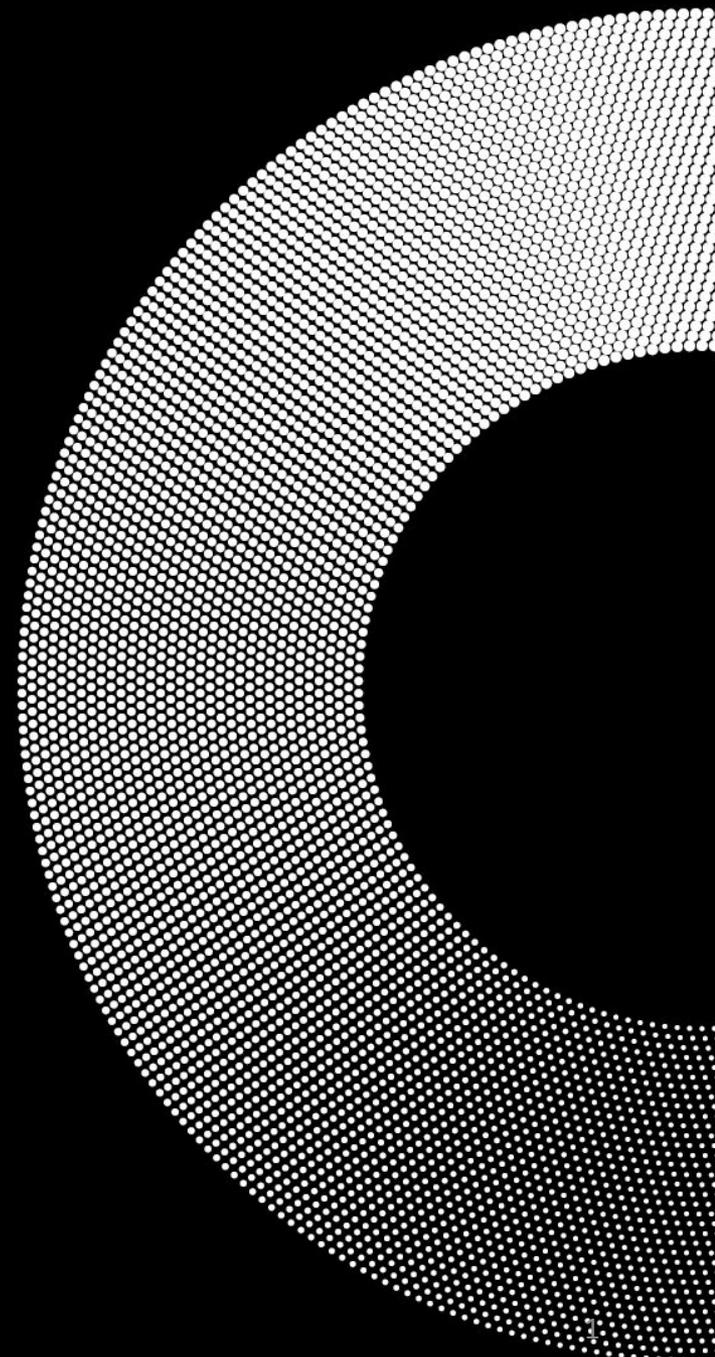
Практическое занятие Технология
планирования по методу «Альпы»
«Парето», Эйзенхауэра

к.э.н., доцент Алена Е.Э.



МОСКОВСКИЙ
ПОЛИТЕХ

Москва - 2020



Матрица Эйзенхауэра:

- или Принцип Эйзенхауэра, или Метод Эйзенхауэра — техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными.

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА I	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА II
В А Ж Н Ы Е	A Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Б Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
Н Е В А Ж Н Ы Е	В Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Г Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения

- Задачи А. Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.
- Задачи Б. Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.
- Задачи В. Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т. п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.
- Задачи Г. Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

Планирование времени по Эйзенхауэру:

А критические ситуации, проекты с «горящим» сроком (важные и срочные)

- выполнять без промедления!

Б стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие (важные и несрочные)

- необходимо установить временные рамки

В спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к непосредственным обязанностям (неважные и срочные)

- от таких просьб следует отказываться или перепоручать

Г мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени) (неважные и несрочные)

- надо стремиться устранить такие дела из своей жизни навсегда

Поглотители времени (хронофаги)

- Телефонные звонки
- Исправление ошибок
- Визиты которых можно было бы избежать
- «Перекуры» и перерывы на кофе
- Нерешительность в деловых вопросах
- Проблемы с компьютером
- Плохо организованные
- Навязанное извне митинги изменение очередности работ
- Отвлекающие факторы на рабочем месте
- Недостаток планирования
- Неумение слушать других бюрократия.
- Бесполезные дискуссии о организационная своей работе и работе структура других

Принцип Парето (20/80)

- Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое социологом В. Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20 % дел (и затраченного времени) дают 80 % результатов; 80 % дел (и затраченного времени) дают 20 % результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20 % дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Методы управления временем



Методы управления временем

1

Отдых: как не превратиться
в «загнанную лошадь»



2

Планируйте
и расставляйте приоритеты



3

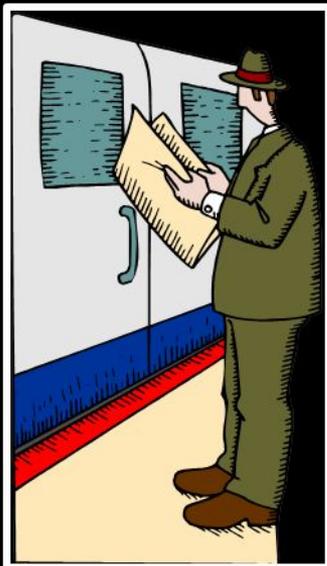
Контролируйте себя!



Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

4

Работайте всегда и везде!



1

Время в транспорте

2

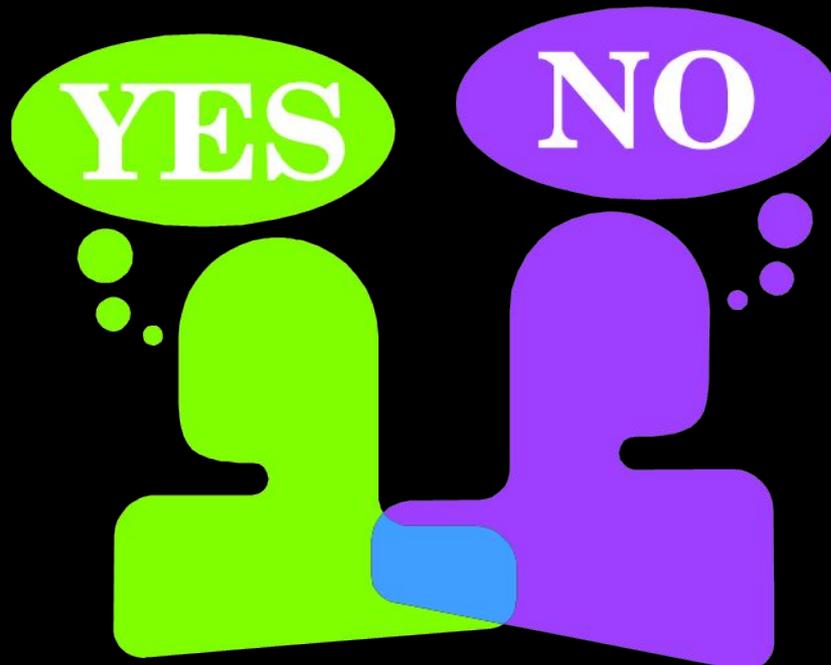
Время в командировках

3

Технические форс-мажоры

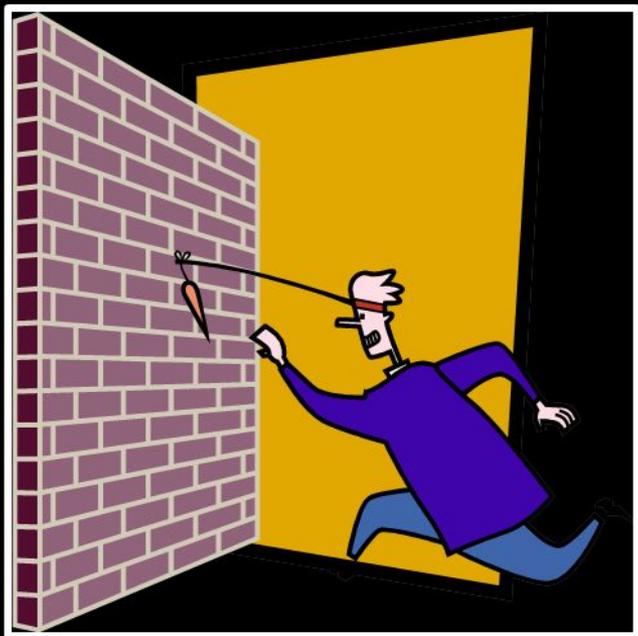
5

Умейте говорить «Нет»!



6

Мотивация



«Якоря» для эффективного
включения в работу



Раскачка при выполнении
сложных задач



Уничтожение мелких
неприятных дел



Личные награды и наказания



Спасибо за внимание!