

Тайм-менеджмент



Тайм-менеджмент - это динамично развивающаяся отрасль менеджмента. Ее основная задача - выявление принципов эффективного управления временем. Тайм-менеджмент - это технология организации времени и повышения эффективности его использования. В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.

Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает «управление временем». Временем, понятно, управлять нельзя, и реальная задача тайм-менеджмента так упорядочить использование времени (и рабочего, и личного времени) дня и недели, чтобы успевать делать все важнейшие дела. Тайм-менеджмент - это учет и оперативное планирование времени.

В управлении временем (тайм менеджменте) и само менеджменте можно выделить следующие процессы:

- Постановка цели. Определение и формулирование цели (целей).

- Планирование и расстановка приоритетов.

Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.

- Реализация – конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.

- Контроль достижения цели и выполнения планов.



Принципы и правила планирования времени

1. Соотношение (60:40).
2. Сведение задач воедино – план действий.
3. Регулярность – системность – последовательность.
4. Реалистичное планирование.
5. Восполнение потерь времени.
6. Фиксация результатов вместо действий.
7. Установление временных норм.
8. Срок исполнения. Чтобы избежать промедления и откладывания дел, следует устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности.
9. Переработка – перепроверка.
10. Согласование временных планов.



ТЕХНИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Диаграмма Ганта

Эта техника представляет собой самый удобный способ наглядно увидеть, куда тратится ваше время, какие задачи заполняют этот временной промежуток.



Техника хронометража, которая состоит в том, что всё затраченное вами время изучается при помощи фиксирования и измерений временной длительности выполняемых задач. Эта техника является классическим методом управления временем, поскольку она довольно проста в применении и понятна даже ребенку. Хронометраж — это по большей части экономическая техника, она проводит анализ затраченного вами времени, выявляет «издержки» — тех дела, которые поглощают время впустую.

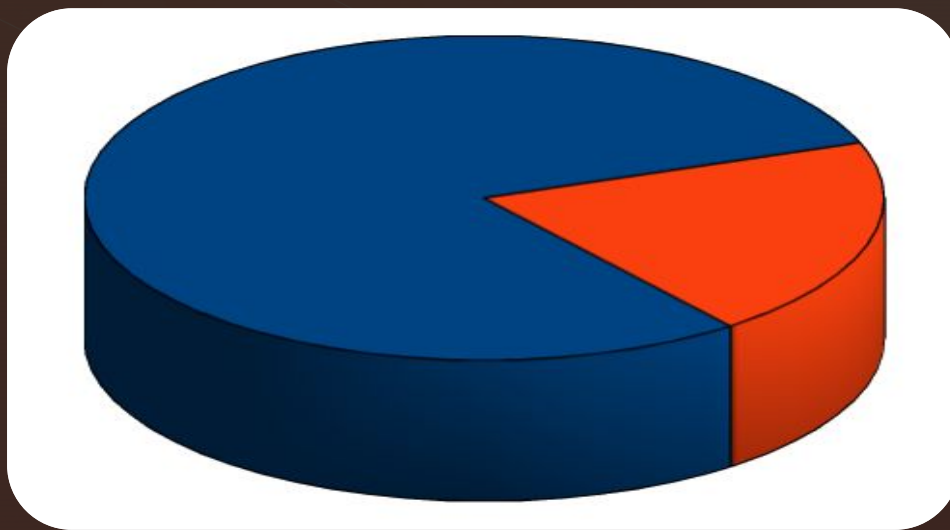


Закон Парето, или принцип 20 на 80

Помните о том, какую важную роль играет расстановка приоритетов.

Закон Парето — это способ управления временем, который служит прямым доказательством этому утверждению. Его иногда называют принципом 20 на 80. Это эмпирическое (то есть доказанное опытным путем) правило, которое формулируется следующим образом: двадцать процентов сил, которые вы потратите, дают восемьдесят процентов результата, восемьдесят же процентов усилий дают всего лишь двадцать процентов результата.

Важно определить те самые заветные двадцать процентов, которые дадут вам восемьдесят процентов результата, и бросить на них все ваши усилия.



Принцип Эйзенхауэра



Так называется одна из техник, направленных на процесс расстановки приоритетов. Применение в рабочем процессе этого принципа позволяет выделить самые важные на данный момент времени задачи, их нужно будет выполнить в первую очередь. Завершение важных задач позволит делать дальнейшие шаги для достижения цели. А еще этот способ поможет установить определенный порядок выполнения остальных задач, стоящих в списке запланированных дел.

- Список задач или to do list - еще одна техника тайм менеджмента (управления временем), представляет собой перечень запланированных действий. Списки задач удобны тем, что позволяют не держать необходимые к выполнению действия в голове.





Человек не может гнаться за временем, а тем более управлять им. Время это своего рода константа, на которую мы пока не в состоянии повлиять. Стоит повышать свою личную эффективность, то есть не управлять временем, а управлять собой. Таким образом, мы можем увеличить количество полезных действий в единицу времени.

Спасибо за
внимание !