

# Тайм менеджмент в образовательной сфере



**Плетнева М.В.**  
**Екатеринбург, 2018**

# Об авторе

- Плетнева Марина Валерьевна – кандидат исторических наук, доцент кафедры документационного и информационного обеспечения управления УрФУ
- Имеет опыт практической работы в сфере управления персоналом в должностях директора по персоналу, заместителя директора по кадрам, исполнительного директора
- Руководитель направления бизнес-образования и консалтинга центра международного образования Beauty Events

# Management / Time Management



# Тайм менеджмент. История

- Термин возникает в 1970-е гг. на Западе (датский предприниматель Клаус Меллер). В 1975 г. он основал компанию «Time Management International», изобрел блокнот Time Manager (прототип органайзера).
- Одновременно появляются тренинги и обучающие семинары, ежедневники. Первые клиенты Миллера – сотрудники крупнейших авиакомпаний (Lufthansa, British Airways).
- В СССР ученые в рамках движения НОТ переходят к разработкам системы управления временем.

# *Тайм менеджмент*

- Это раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат. Это эффективное управление временем;
- *Как успевать главное!*
- Это способ, при котором в вашей жизни вы довольны результатом и свободны от срочных и неинтересных дел.

# Параметры времени

- Время – это исчерпаемый и невозполняемый ресурс.
- Время нельзя одолжить.
- Наш главный капитал – это время!

**«Успех» значит «успеть»!**



# *Целеполагание.*

## *Методика SMART-анализа*

- S (specific) – цель должна быть конкретная;
- M (measurable) – измеримая;
- A (achievable) – достижимая;
- R (relevant) – значимая;
- T (timed) – ограниченная во времени



# Поэтапное достижение цели. Древо целей



# *Поэтапное достижение целей. Аттестация*

Аттестация:

- Сбор необходимой информации об особенностях аттестации (требования, методическая база, условия и пр.);
- Конкретизация временных рамок;
- Выработка собственной стратегии прохождения аттестации (разбитие сложных задач на ряд несложных)

# Эффективные приемы по организации времени

Метод Эйзенхауэра – техника расстановки приоритетов. 4 категории ежедневных дел.

- 1 группа: **Важные и срочные (неотложные)**: старайтесь не допускать появления этих дел!
- 2 группа: **Важные и не срочные (самые полезные)**: старайтесь фокусировать внимание на этих делах. Они ведут к достижению цели!
- 3 группа: **Не важные и срочные (Самые вредные дела – они маскируются под важные и срочные)**: они не ведут к достижению цели, а крадут время!
4. группа: **Не важные и не срочные (большинство дел)**: ежедневные дела, не ведущие к цели. Но интересные и приятные (соц. сети, чаепитие, сериалы...). Четко ограничиваем по времени эту группу.

# Диаграмма Ганта



## *Координация работы*

- Собрания/совещания;
- Документирование трудовых отношений;
- Организационная структура и поиск ассистентов;
- Делегирование полномочий.

# *Ловушки времени*



## Ловушки времени:

- Привычка на работе с утра выпить чашку чая;
- Курение;
- Привычка откладывать ежедневные дела на вечер (на завтра);
- Привычка каждые 15 минут проверять электронную почту;
- Мобильный телефон на столе;
- Неумение расставлять приоритеты;
- Отсутствие контрольных точек, «критериев-измерителей»;
- Запись на листочках (отсутствие ежедневника);
- Эмоциональное реагирование на внезапно возникшие «катастрофы»;
- Привычка хвататься за все и сразу;
- Неумение сказать «нет»;
- Пустые разговоры;
- Посторонние предметы на рабочем столе;
- Посетители;
- Виртуальные сообщения/прослушивание голосовых сообщений

## Рекомендации:

- Начните с выстраивания и поддержания распорядка дня. Вставайте и ложитесь в одно и то же время;
- Заведите ежедневник! (не полагайтесь исключительно на свою безупречную память, ведь память стирает приоритеты);
- Развивайте интеллектуальные способности (учитесь читать по методу «фоточтение», набирать текст «вслепую»);
- Контролируйте ход времени (график Ганта на сутки);
- Боритесь с прокрастинацией и выполняйте в первую очередь самые неприятные, но важные дела;
- Планируйте телефонные звонки и оценивайте заранее их целесообразность! Выбирайте удобное и «полезное» время для звонков.



## Рекомендации:

- Максимально используйте возможности своего мобильного телефона (записная книжка, напоминание, будильник, диктофон, голосовое напоминание, карта);
- Определите «внутренних» и «внешних» убийц своего времени (time killers): люди, эмоции, низко продуктивные методы и технологии, отсутствие квалификации, обстоятельства. Научитесь избегать их или оперативно решать на месте возникшие ситуации (собрания на 4 часа)