

ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

ЧЕМ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ,
ТЕМ БОЛЬШЕ ДЕЛ.

Сирил Паркинсон

**«Великий путь
начинается
с одного малого шага»**
Китайская мудрость



В работе руководителя умение управлять временем, умение ценить свое и чужое время было всегда актуально, а сегодня в эпоху стремительных перемен, при большом потоке ежедневной информации проблема экономии, а точнее рационального использования времени становится особенно острой.



принципы планирования рабочего времени



- Планирование должно приводить к выигрышу времени, поэтому необходимо определить оптимальный объем планирования.
- Чрезмерное планирование отнимает слишком много времени.
- Регулярное планирование рабочего дня в течение 10 минут экономит до 2 часов рабочего времени.

принципы планирования рабочего времени



- Планируйте не более 60% времени. 20% оставляйте на спонтанные действия (например, на творчество), 20% - резерв на незапланированные действия.
- На любую работу уходит все запланированное время, поэтому устанавливайте конкретные сроки выполнения для любого задания.
- Важнейший элемент планирования - определение приоритетных целей.
- Необходимо четко определить, что именно должны сделать вы сами, а что можно перепоручить другим.

схема планирования рабочего дня

- **Постановка задач и составление перечня дел, в том числе и на длительный период.**
- **Морфологический анализ - разбиение крупных задач на более мелкие.**
- **Расстановка приоритетов – определение срочности и важности дел.**
- **Установление конкретных сроков исполнения для каждой задачи.**
- **Назначение конкретных исполнителей.**
- **Текущее внесение в список срочно возникших важных дел.**
- **Изучение получившегося перечня и попытка его сокращения.**
- **Согласование плана с секретарем (если он у вас есть).**

практические советы по планированию рабочего дня

- Не планируйте более трех важных дел на день.
- Не планируйте более десяти дел на день.
- Планируйте наиболее важную, сложную и неприятную работу на наиболее благоприятное для вас время суток.
- Легкие и приятные виды работы - на конец рабочего дня.
- Не приступайте к выполнению новой задачи до завершения предыдущей. Если вас прервали - вернитесь к незавершенному делу.
- невыполненные дела записывайте в план работы на следующий день.
- невыполненное задание в течение нескольких дней - предмет для размышлений:
- Нужна ли вообще эта работа?
- Если нужна, выяснить причину невыполнения - дело в объективных причинах или в неисполнительности работника?
- Сменить исполнителя?

практические советы по планированию рабочей недели

- Планируйте неделю в специальном еженедельнике или на листе с колонками (разбивкой по дням недели), если вы привыкли к бумажному носителю и вам удобно постоянно держать перед глазами всю картину. Если ноутбук всегда под рукой - выбор программы за вами.
- Наиболее важные дела планируйте на начало недели.
- Обязательно отмечайте все дела с фиксированным сроком (назначенные встречи, заседания, собрания, телефонные звонки).
- Группируйте работу по блокам - подготовка документов, переписка, совещания и т.д.
- Выделяйте время на аналитическую работу.
- Резервируйте время для неожиданных дел.
- По завершении рабочей недели оцените и проанализируйте выполненную (и особенно НЕвыполненную) работу.

главные принципы устранения «разрухи в головах»

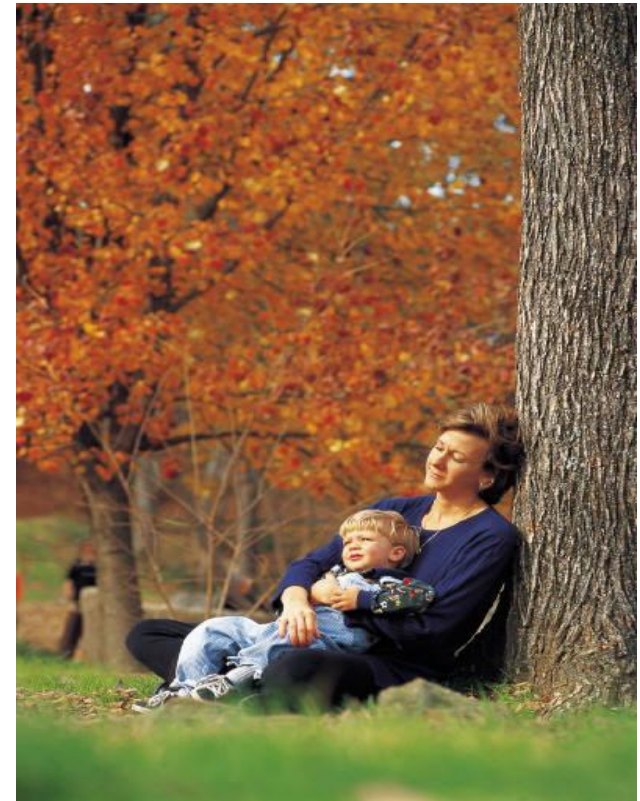
- Думайте над своими проблемами письменно! *Нарисуйте* проблему - и вы решите ее.
- Выделяйте одно – над чем вы работаете; несколько – что вы имеете в виду, и *забывайте* о прочем.
- Управляйте вниманием: больше крупных переключений, меньше мелких.
- Нельзя слишком долго сидеть на двух стульях!
Принимайте решения.
- Если делать, то *делать*. Если НЕ делать, то *НЕ делать*.
- Раздуйте страхи – и они лопнут. После этого начинайте *решать* проблему.
- Пять минут отдыха в час – и не пытаться думать в это время!

управления личным временем

- **должны сделать.** Это задачи, решение которых не требует отлагательств, невыполнение которых грозит обернуться серьезными последствиями.
Например, оплата счетов и срочные распоряжения начальства - откладывание подобных заданий может обернуться отключением электроэнергии или увольнением с работы.
- **нужно сделать.** Задачи, имеющие вторичный авторитет, которые не грозят настолько серьезными последствиями в случае невыполнения, но тем не менее важны для вас тем, что могут иметь материальную или моральную ценность.
Например, вовремя внести плату за кредит, не дожидаясь последних сроков.
- **Хотите сделать.** Невыполнение задач данной категории вообще ничем для вас не обернется. Это то, что вы себе загадываете, то, что вы хотите сделать для своего собственного развития.
Самый распространенный пример: «Надо бы обязательно посмотреть этот фильм».

Использование знаний по тайм-менеджменту позволит руководителю:

- *Появление свободного времени у руководителя*
- *Минимальное количество невыполненных дел*
- *Эмоциональная удовлетворенность от проделанной работы*



Разработать проект «Использования методики тайм – менеджмента»

- *Актуальность;*
- *Цель проекта;*
- *Задачи проекта;*
- *Подготовительный этап;*
- *Внедренческий этап;*
- *Заключительный этап;*
- *Предполагаемый результат.*