

**«УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТАМИ»
Техники
Таим-менеджмента**

04.01.2022



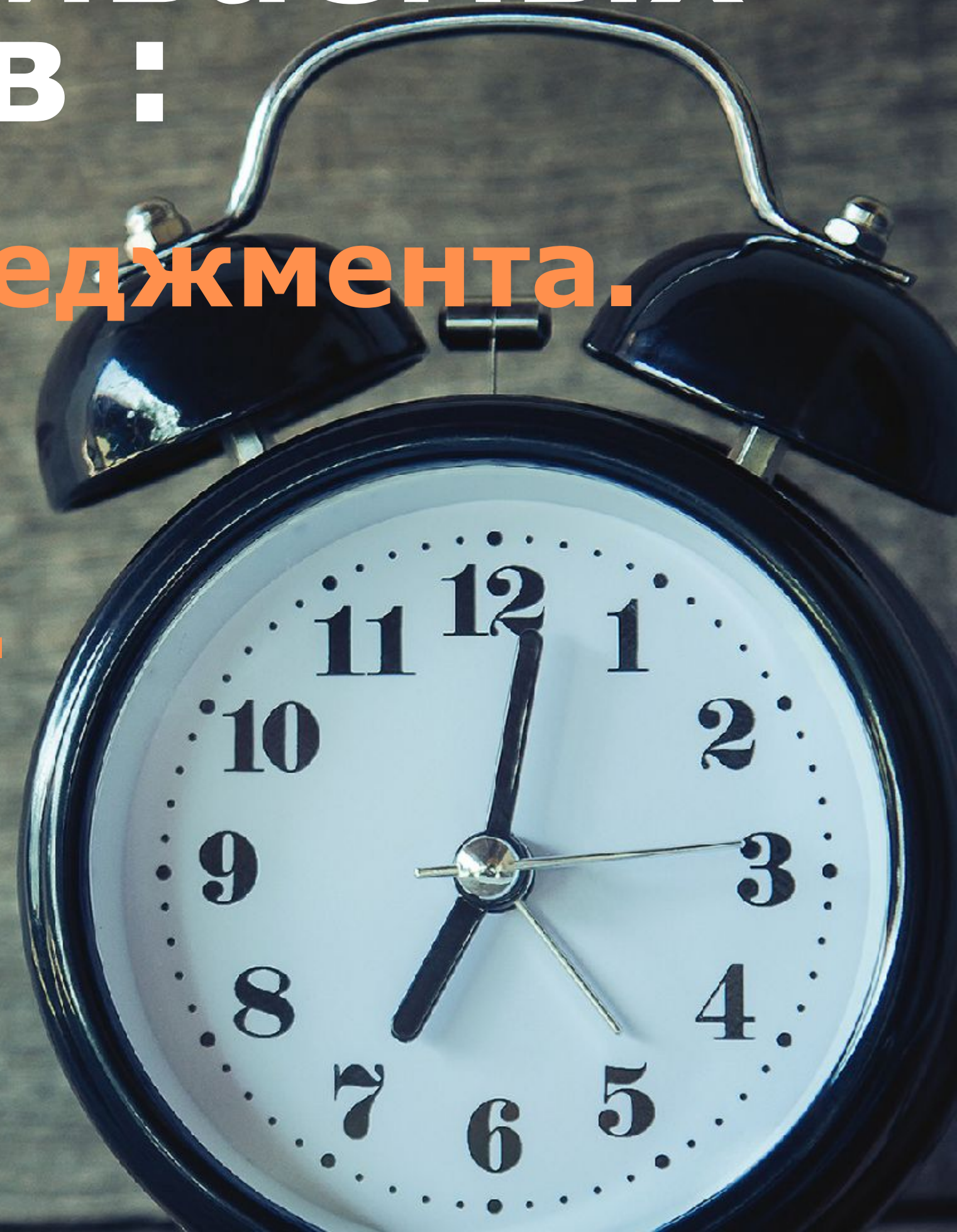
СУЩИК М.В.



*ФКТ, ИСИТ в БМ, гр. 984371
Dezmonoid@mail.ru*

Список рассматриваемых вопросов :

- 1) Описание Тайм-менеджмента.
- 2) Для чего нужен.
- 3) Главные принципы.
- 4) Техники.





Так что же такое Тайм- менеджмент

Тайм-менеджмент – это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность.

Для чего он нужен?



**Чтобы организовать свое
время!**

**Тайм-менеджмент
нужен, чтобы из потока
навалившихся дел
выделить самые
важные и выполнять
ТОЛЬКО ИХ.**

Чтобы процесс организации времени шел как по маслу, необходимо придерживаться нескольких важных принципов.

- 1) Постановка целей.
Четко сформулировать цель и результат — пройти половину пути.**
- 2) Расстановка приоритетов.
Надо понимать, какие дела быстрее приближают вас к намеченной цели.**

3) Планирование.

Следует составлять план на день и четко следовать ему.

4) Анализ собственного опыта.

План составляется исходя из того, как вы действуете в определенных ситуациях.

5) Отдых.

Силы необходимо восполнять, отдых должен быть включен в план действий.

6) Мотивация.

Как правило, это результат поставленной цели.

Но можно давать себе небольшие вознаграждения при выполнении скучных или трудных задач.

Есть также метод наказания – если дело не выполнено, вы лишаете себя какой-то приятной вещи.

7) Использование сервисов-помощников.

Это могут быть различные сайты, приложения на компьютер или смартфон.

8) Чередование разных видов деятельности.

В таком темпе исключается монотонность – работать будет не так уж скучно и изнурительно.

Техники Тайм- менеджмента





Правило 10 МИНУТ



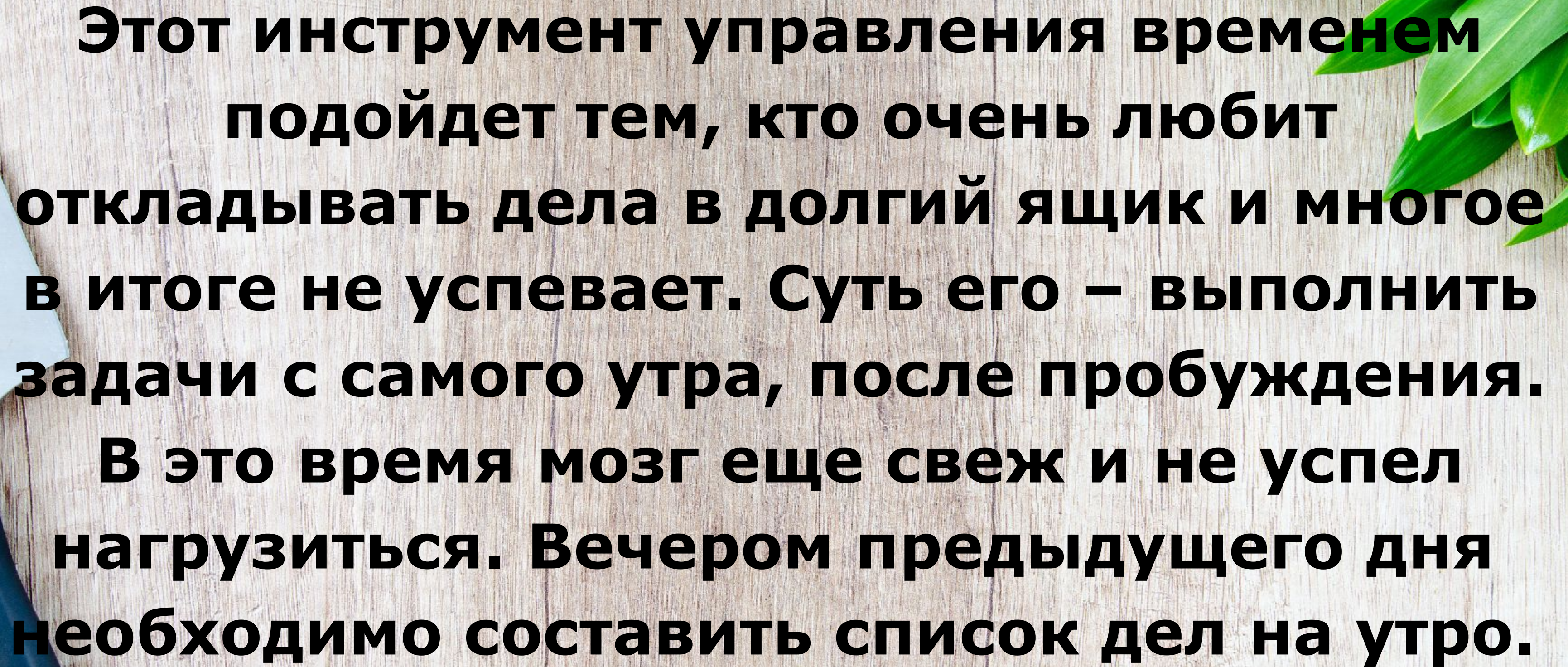
Если у вас есть задача, которую не хочется выполнять, просто скажите себе, что будете заниматься ей только 10 минут. После этого сразу же приступайте. Очень вероятно, что за это время вы втянетесь и с легкостью продолжите.



fresh

Fresh or Fried

Этот инструмент управления временем подойдет тем, кто очень любит откладывать дела в долгий ящик и многое в итоге не успевает. Суть его – выполнить задачи с самого утра, после пробуждения. В это время мозг еще свеж и не успел нагрузиться. Вечером предыдущего дня необходимо составить список дел на утро.





90

90 на 30

30

Суть этого инструмента – полтора часа заниматься делом, а затем полчаса отдыхать. Циклы повторяются. Сначала разгребайте приоритетные дела, затем приступайте к менее важным задачам. Техника подойдет тем, кто мыслит временными интервалами и отводит работе четко определенные промежутки.

Если понимаете, что сил работать полтора часа без перерыва нет, используйте другой вариант метода «90 на 30» – «52 на 17». В нем рабочий цикл занимает 52 минуты, а отдыху отводится 17 минут.



Временные блоки

Метод учитывает время, которое отводится на выполнение дела, и подходящий для этого момент.

Вы заранее выделяете временной интервал на выполнение каждого дела и не занимаетесь в это время ничем другим. Похоже на распорядок дня, но тут приоритетна концентрация на задаче.

Система временных блоков подойдет дисциплинированным людям, которые умеют грамотно планировать время и придерживаться установленного графика.



Лягушки или слоны

Их называют по-разному, но все подразумевают под «лягушками» и «слонами» важные, большие и не самые приятные дела. Если говорить о «лягушках», то этот термин впервые упомянул эксперт в психологии успеха Брайан Трейси. Он рекомендует с утра приступать сразу именно к таким делам, называя это «поеданием лягушки».



Принцип трех дел

Принцип трех дел подразумевает ежедневное выполнение трех самых важных задач. Сначала сосредотачивайтесь именно на них, не отвлекайтесь на рутину. Актуально для тех, кто погряз в рутине и не успевает из-за нее уделять внимание главному.





Система Тима Ферриса

Принцип основан на двух других техниках – на правиле Парето и законе Паркинсона. Вы делаете 80% дел за 20% рабочего времени, при этом выполняете их в строго отведенный промежуток. Система Тима Ферриса подойдет людям с гибким рабочим графиком, которые планируют рабочий день на свое усмотрение. Наемным работникам со стандартным графиком внедрить ее будет несколько труднее, но попробовать можно.

ВЫВОД

Можно сделать вывод о том, что управление временем касается в большей степени организации рабочего времени, чем его экономии. Нужно так использовать время, чтобы обеспечить выполнение максимального числа задач, которые в свою очередь обуславливают выполнение промежуточных задач, ведущих к реализации основной цели.

I Agree



Список используемых источников, а так же просто полезная литература

Брайан Трейси «Тайм-менеджмент»

Глеб Архангельский «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»

Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок»

Тимоти Феррис «Как работать 4 часа в неделю»

Штаффан Нётеберг «Тайм-менеджмент по помидору»

Крис Бейли «Мой продуктивный год»

Марк Форстер «Сделай это завтра».