

# «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ» Техники Тайм-менеджмента

04.01.2022



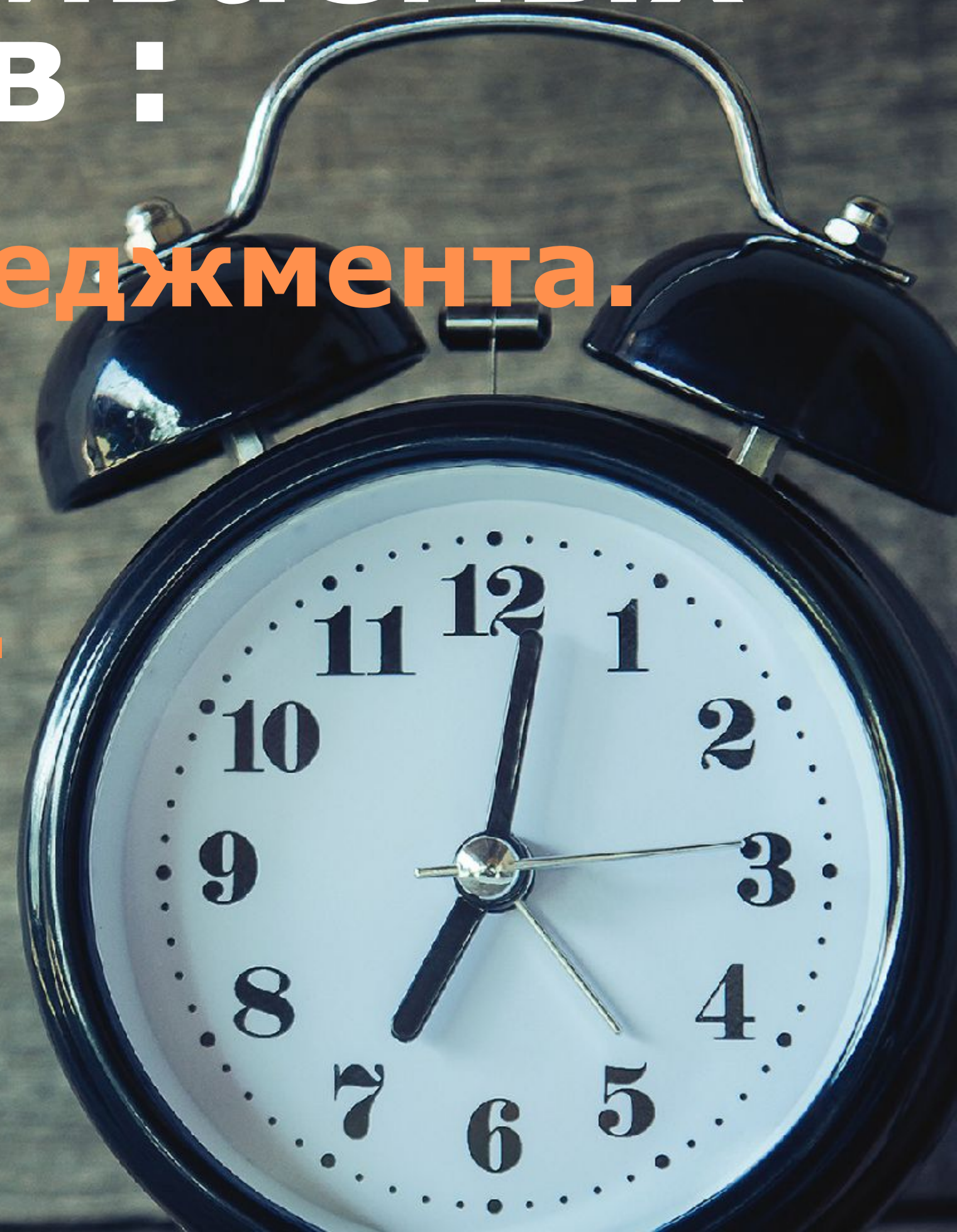
**СУЩИК М.В.**



*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».**