

# Тайм- МЕНЕДЖМЕНТ

Искусство управления временем

- Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.
- 2. Ценности, цели и ключевые области жизни.
- 3. Подходы к определению целей.
- 4. Life management и жизненные цели.
- 5. SMART-цели и надцели.
- 6. Время как невозполнимый ресурс.
- 7. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
- 8. Цели общества и цели личности.
- 9. Ключевые аспекты целеполагания.
- 10. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей.

# Time-менеджмент или управление временем -

- это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизни для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства.

# Мой капитал времени

- Мой возраст сейчас \_\_\_\_\_
- Активная жизнь до \_\_\_\_\_
- Резерв активных лет \_\_\_\_\_  
дней \_\_\_\_\_  
часов \_\_\_\_\_

# Хронометраж времени



другие.

Генри Форд  
ой, что же  
я делаю?

Если свою жизнь ты не  
планируешь себе сам,  
тебе ее планируют

# Правила time-менеджмента

1. «Думай на бумаге».
2. «Загодя планируй каждый свой день».
3. «70/30».
4. «Думай о последствиях».
5. Метод «АБВГД».
6. «Тщательно подготовься перед тем, как начать работу».
7. «Разрезай задачу на ломтики»

**Разрезайте задачу на ломтики**



# Портрет дня

*Составьте список дел своего обычного учебного дня с утра до вечера.*

За основу возьмите ваш реальный, завтрашний день, но вполне допустимо, если вы вспомните и ваш обычный, уже прошедший день.

Условие: у вас будет 7 минут.

Вам нужно написать: список дел, из которых будет состоять ваш день, включая и учебное, и личное время. Дела можно писать коротко, одним словом; записывать их в любом порядке просто как вспоминается; когда что делаете – указывать не нужно: только название дела. Например: «Обед». Или: «Составление плана дня». Может быть: «Телевизор» или «Форум». Длительность дела определим от 3 до 30 минут.

То, что занимает меньше 3 минут, будем сейчас считать мелочью: включил свет, прошел к столу, сел на стул, налил кофе... – такие мелкие действия делами называть не будем. А то, что занимает больше 30 минут, это уже Объединение дел, скорее Задача, а не одно дело. Двухчасовое совещание, состоящее из шести вопросов, лучше отнести как шесть

# Анализ

Чтобы подвести первые итоги, подсчитайте количество пунктов.

- Меньше 10 – наверное, вы не постарались. Потому что вы же не бездельник, да?
- 11-15 – неплохо для начала. Наверное, вы писали только самое главное и не детализировали.
- 16-20 – хорошо: неплохая детализация, вы видите свой день достаточно подробно.
- 21-25 – отлично, сильный результат!
- 26-30 – супер. Вы можете собой гордиться! Позитивный настрой

Легкое вспоминание дел обычно связано с позитивным жизненным и деловым настроем. Любимые и внутренне близкие дела обычно вспоминаются первыми, по крайней мере – быстрее. Дела, которые не хочется делать, вспоминаются в последнюю очередь: о них не хочется думать.

1. Какой фрагмент дня вам вспоминался быстрее и легче всего, какой был в тумане и вспоминался с трудом?
2. Во время освоения тайм-менеджмента эта информация вам окажется очень нужна, пока просто зафиксируйте для себя:
  - *хорошее вспоминание говорит об освоенности этого отрезка времени и дел,*
  - *провалы в памяти и трудности во вспоминании обычно свидетельствуют об усталости, о делах, с которыми не справляешься, и о работе, которую не любишь.*

# Вы у руля

- Легче и точнее свои дела помнят те, кто является хозяином своей жизни. Если дела задают вам, вы едва ли можете их прогнозировать. «Что сегодня будешь делать? – Не знаю, что скажут...» Если свои дела определяете вы, вы можете их запланировать и составить их список, вы можете знать их заранее.
- Более крепкая память у более ответственных людей. Даже если список дел «дается сверху», то ответственный человек делает их своими, выполняет их как то, что планирует он сам, добиваясь результата.
- Менее ответственные люди загружают себя работой лишь настолько, чтобы начать ее делать. А помнить о задании, доводить его до конца... – ну, это как получится.



## Конкретика и детализированность

Большое количество дел пишет не тот, кто делами перегружен, а тот, кто знает, из каких конкретных дел и деталей состоит его учеба. Тот, у кого развита способность видеть те дела, которые он делает.



Этим способом при приеме на работу некоторые опытные кадровики оценивают деловые качества, а точнее – уровень организованности претендента: «Перечислите дела вашего обычного дня на вашей предыдущей работе!» – а дальше наблюдают, сколько и с какой скоростью вы дела вспоминаете.

Чтобы точнее проанализировать особенности своей учебы в течение дня, разделите день на четыре условные части:

1. утро до учебы



2. учеба до обеда



3. учеба после обеда



4. вечер после учебы



# Правила time-менеджмента

1. «Думай на бумаге».
2. «Загодя планируй каждый свой день».
3. «70/30».
4. «Думай о последствиях».
5. Метод «АБВГД».
6. «Тщательно подготовься перед тем, как начать работу».
7. «Разрезай задачу на ломтики»

**Разрезайте задачу на ломтики**

Учебное время в среднем 600 минут. Сколько дел умещается в учебное время? – 33 дела. Ладно, 30. Но не 10. Вы – не бездельник. У бездельника день состоит из: «Проснулся. Поел... А дальше не помню...» А чем детализированнее и конкретнее вы видите свой день, тем точнее вы ставите перед собой задачи, тем эффективнее вы работаете.

Возможно, кого-то подвели слишком общие описания. «Подготовить выступление к конференции» – неплохая формулировка, но слишком общая.

Это так называемое дело - **СЛОН**

«Слоны» - это дела, к которым вы не знаете как подступиться и с чего начать. «Слонами можно назвать сложный объёмный проект, написание диплома и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

Как быть со «слонами»: Сами понимаете – проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по- одному.

Поэтому конкретнее было бы **«съесть слона по частям»:**

- Подготовить тезисы: формулировки и аргументацию.
- Сделать презентацию в PowerPoint`е.
- Согласовать с руководителем, педагогом.
- Показать презентацию а группе.
- Собрать обратную связь и уточнить формулировки.

Другое дело, что для удобства запоминания имеют смысл частные дела, где можно собирать, упаковывать в *основные Задачи дня*. 30 дел в одной голове уложить в память затруднительно, но если их правильно скомпоновать, все становится проще. Память нормально удерживает около семи объектов, поэтому оптимально, если в расписании дня будет до 7 основных задач, а каждая задача может состоять из нескольких (до 7) дел.

# СКОЛЬКО Я ДОЛЖЕН УЧИТЬСЯ?

- Надо помнить, что успех в учебе это не количество времени потраченное на изучение, а качество его планирования.
  - Использовать выходные дни, ведь полезно пополнять знания в других областях.
  - Сосредоточиться первым делом на вопросах, которые нравятся и понятны, но не пренебрегать остальными.
- Приблизительный ориентир для изучения одного предмета в день:**

Первый год — 1,5 часа в день.

Второй год — 2 часа в день.

Третий год — 2,5-3 часа в день.

Четвертый год — 3-4 часа в день.

Пятый год — 3,5-5 часов в день.



# Портрет недели

Чтобы хорошо сделать день, нужно видеть план предстоящего дня. Чтобы правильно построить свою неделю, нужно записать все основные дела недели и задуматься об их составе и расположении. Начните с простого: разграфите лист на блоки «понедельник», «вторник» и так далее, в каждый блок запишите все дела вашей обычной недели.

«В магазин за продуктами», «фитнес», «заправить машину», «гости» или «учеба» – дела недели.

У вас пять минут,  
вспомните и напишите не менее 20 дел.

# АНАЛИЗ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ДЕЛА, СЕРВИС, ПУСТОТА



Есть время рабочее/учебное, есть время личное... Ну, это не совсем правда. Чем более творческой жизнью живет человек, чем больше он любит и заботится, тем труднее ему определить, где – Работа, а где – Личное. Ведь если Работа – любимая, она становится уже Личным, а если всерьез относиться к Личному, это уже видится Работой.

Многие женщины так себе и формулируют: «У меня две работы – Работа и Дом». И работа дома бывает и более трудной, и ответственной.

# АНАЛИЗ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

Мы начали делать анализ рабочего/учебного времени, потому что с работой обычно разбираться проще. Анализ личного времени делать труднее, но у вас уже есть опыт.

Итак, ваше домашнее задание – разложить все, что вы делаете в свое личное время, на три категории: «Дела», «Сервис», «Пустота».



<b>Дела</b>	<b>Сервис</b>	<b>Пустота</b>
<p>собственно продуктивная деятельность, которая будет кем-то оценена и оплачена.</p>	<p>от этого вперед не продвигаемся, нам за это никто не заплатит, но без этого нельзя двигаться дальше.</p>	<p>время провели, результат – ноль. На деловом языке такие дела иногда называют Времяпожирателями или Времяпоглотителями, в непосредственном общении – Фигней.</p>
<p>выполнил заказ, обслужил клиента, подготовился к занятию, завершил переговоры...</p>	<p>Составили план дня. Поговорили с коллегой, обидевшейся на шефа, привели ее в чувство. Решили вопрос с пожарной инспекцией. Размялись, понаклонялись, восстановили затекшие спину и ноги. Еще раз пересчитали деньги. Убрали лишние вещи со стола.</p>	<p>Ей оказываются и неконструктивные переговоры, и чрезмерно разросшиеся совещания. Чаще это компьютерные игры в рабочее время, путешествия по бескрайним просторам Интернета, затянувшиеся перекуры, неторопливые и веселые беседы за очередной чашечкой кофе – все, чем вы успешно отвлекаете себя от работы. Кстати, вы не забыли записать это в делах вчерашнего дня? Критерий помните? – более 3 минут...</p>

Сложив все время по каждой из этих категорий, нарисуйте круговую диаграмму по использованию вами учебного времени. Если ваш результат напоминает диаграмму № 1 (соотношение 7/1/2), поаплодируйте себе, если результат склоняется к диаграмме № 2 (соотношение 5/2/3), наверное, стоит что-то менять.

Анализ рабочего времени с помощью этих категорий «Дела», «Сервис» и «Пустота» сразу дает очень красочную картину и рисует убедительные перспективы вашей жизни, когда вы ее измените.

Диаграмма 1

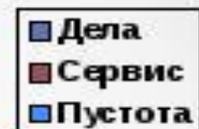
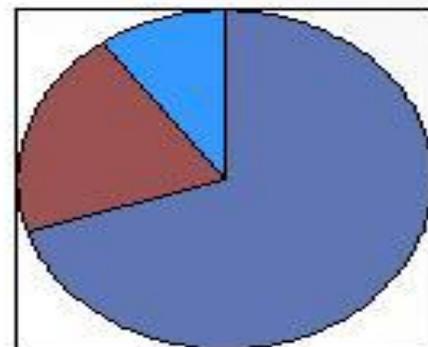
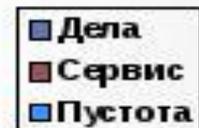
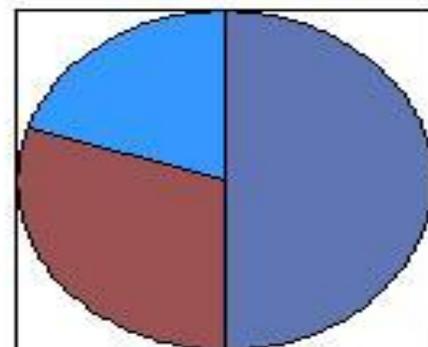


Диаграмма 2



# Полезные привычки для простой правильной жизни



## Как утро начнете – так пойдет и день.

Как корабль назовете – так линкор и поплывет. Значит, утро надо начать правильно – бодро. Как это?

- Бодрое утро – раннее утро
- Проснулись – значит правильно не валяться, а вставать и начинать день – начинать жить.
- Встали – сразу умылись.

Это не вопрос чистоты, от этого просыпается лицо – «зеркало души». И начинает работать мозг.

• Теперь без пауз – **физическая активность** на выбор: растягушечка, йога, танцы или карате.

• Перед учебой по дороге займите себя **лицевой гимнастикой**. Это предельно просто: все возможные движения губами, челюстями и бровями во все возможные стороны. Вы в маршрутке? Народ улыбнется)))

Зачем? Где-то на 30 процентов увеличивается интеллектуальная производительность: соображать начинаете гораздо лучше. «Разогрели» лицо – хорошо соображаете, красиво говорите.

# Привычка вторая



Правильный вечер

# ВЫСОКОЭФФЕКТИВНЫЕ ЛЮДЕЙ

Мощные инструменты  
развития личности

---

«Поразительная книга, она может изменить вашу жизнь».  
Том Питерс, автор бестселлера «В поисках совершенства»

---

Стивен Р. Кови

Если кто-то лег в 3 часа ночи, странно надеяться, что его утро завтра будет бодрым. Так не бывает. Утро готовится вечером, и правильный завтрашний день делается сегодня – тем, как вы организовали свой вечер.

Главное требование, как главное направление удара, всего одно: лечь вовремя и не попасть в капканы...

**•Капкан первый: плотный ужин.** Притушить чувство голода – это одно, а наесться на ночь – другое. Если вы тяжело утром встаете, проверьте: возможно, это именно из-за вечерних переяданий.

**•Капкан второй: поздний ужин.** Любая еда и питье после 22.00 мешают сну.

**•Третий капкан: TV после 23.00, компьютер после 24.00.** Без комментариев.

# Ложиться спать нужно сегодня, а не завтра. До полуночи.

По-хорошему требования к вечеру не сложны: душ после работы, переодеться, еда и питье до 20.00. Обязательная вечерняя прогулка или любая другая физическая приятная активность. В 22.00 завершаются все дела, душ с растиранием, в 23.00 в постель.

# Привычка третья



Лягушка

## **«Лягушка» – это противное дело, которое более всего хочется отложить.**

Приучайте себя к тому, что каждый день **нужно съесть «Лягушку»**. Каждый день обязательно. Вы уже вспомнили, что было для вас «Лягушкой» на прошедшей неделе, что вы откладывали день за днем?

- Разобрать кладовку.
- Сдать отчет по практике.
- Съездить к бабушке.
- Починить ручку на двери.
- Посетить врача, например стоматолога.

Эх...

У всех нормальных дней есть свои «Лягушки». Правило организованного человека так и звучит: **«Одну «Лягушку» в день съесть надо обязательно!»** Любую, пусть самую маленькую, но «Лягушку» съесть нужно. Хорошо съеденная «Лягушка» есть радость! Считайте это диетой делового человека...

# Привычка четвертая



Зачистка

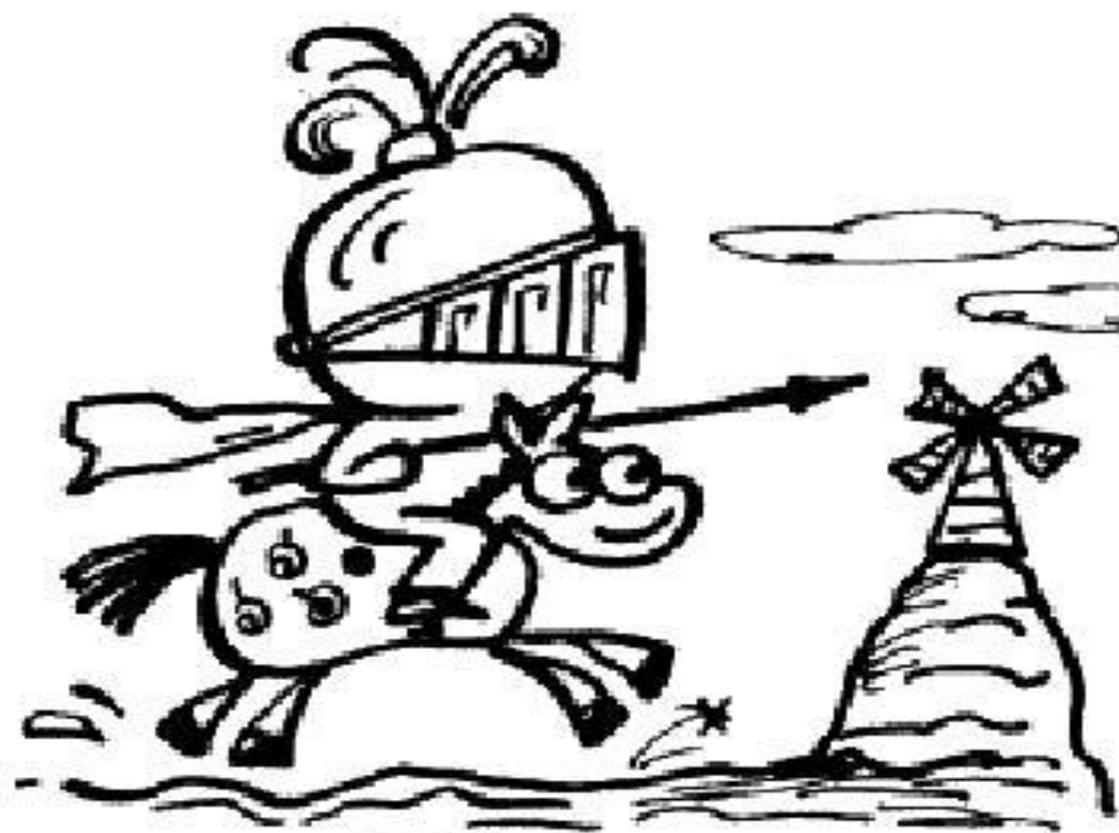
## **Зачистка – это убирание мелочей, которые раз за разом тянут внимание.**

- Это может быть совершенной мелочью, но все, что отвлекает наше внимание, оттягивает наши силы.
- Отклеились обои. Каждый день ходите мимо них двадцать раз, двадцать раз обращаете на это внимание. Найдите время, подклейте. Процедура несложная и даже приятная, при желании уложите в пять минут и – все. Легкая улыбка...
- Как правило, удобно использовать 10 минут, прерывающие каждый час вашей работы: все равно нужно встать и отвлечься. Прекрасный повод для Зачистки!

**Ваше правило и ваша новая привычка: среди всех дел дня одним из пунктов обязательно должна быть Зачистка.**

- Книги стоят в беспорядке. Ничего страшного, жить с этим можно, но мысль каждый раз проскальзывает: «Лучше бы книги разобрать!» Разберите.
- Стол захламлен, эти книги не нужны, бумаги нужно разложить в папки, чашку отнести. Вполне можно работать, но отвлекает и душу тянет... Уберите со стола и можете считать это одновременно и Зачисткой, и «Лягушкой»!
- На компьютере много лишнего, директории надо переименовать, фотографии разложить... В принципе это совсем не мешает, но по глазам бьет, внимание отвлекает. Выделите 10 минут, наведите порядок.
- Уже стало лучше: «Лягушку» съел. Зачистку сделал». На свободу – с чистой совестью...

# Привычка пятая



Тюгвич

# Подвиг – великое и трудное дело, за которое будете себя особенно уважать.

Понятно, что у каждого из нас каждый день должен быть Подвиг. Действительно, как же это – день и без Подвига?

Спасибо барону Мюнхгаузену из замечательного фильма по сценарию Григория Горина – эту подсказку, конечно, дал он:

«10.00. **В расписании дня – Подвиг**».

Что может быть подвигом?

•Провести трудный разговор с мамой без обид? «Я не утверждаю, что это подвиг, но что-то героическое в этом есть...»

•Решение: «Всю неделю буду обливаться холодной водой!»  
Безумству храбрых поем мы песню!

•Лечь вовремя? Это только кажется простым делом...

•Может быть, вашим подвигом будет то, что вы начнете бегать.

•Запретить себе ужин после 20.00...

•Отказаться от компьютерных игр просто: стираешь директории и ломаешь загрузочные диски.

•Свежий ветер возможного подвига бодрит и приятно холодит душу... Пока в вашей жизни возможны подвиги – вы живы!

# Привычка шестая



Потянулись!  
Взбодрились!

Перерывы каждый час

- Привычка делать 10-минутные перерывы каждый час поможет вам наладить выполнение всех ваших планов на день.
- Что же делать в эти 10 минут?

### **ОТДЫХАТЬ.**

- Как минимум измените положение тела и физическое окружение. Если вы сидели – встаньте, если были за столом – выйдите.
- Вот вы читаете, наверное, у вас как раз час и прошел: пора встать потянуться!
- У автомобиля есть техосмотр, а вы себе сделайте **физосмотр**. Встаньте, потянитесь, сделайте контрольный осмотр физического состояния по критическим точкам: не зажаты ли плечи? не засиделась ли попа? не мутная ли голова? Соответственно ощущениям примите меры:
  - разомните суставы,
  - поприседайте,
  - сделайте небольшую дыхательную гимнастику.
- Отдохнуть – это и отрегулировать свой душевный настрой. Короткий **психосмотр**: настроение бодрое? жизнь нравится? люди привлекают? Если люди или жизнь не радуют, примите меры, приведите в порядок прежде всего самого себя.
- Например, прогуляйтесь, отвлекитесь, выговоритесь. А также распрямите плечи и улыбнитесь. Станет лучше.

## ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОШЕДШЕГО ЧАСА И ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ЧАСА СЛЕДУЮЩЕГО.

Час прошел?

- Что сделано за прошедший час?
- Насколько список сделанного соответствует плану?
- Какие главные приоритеты на сегодня, что точно должно быть сделано к вечеру?
- Список дел на ближайший час.



Итак, каждый час – маленький перерыв: осмотр своего состояния, итоги за прошедший час и приоритеты на очередной час работы.

# Привычка седьмая



5 ПЯЛЬЦЕВ!

## **Первая буква названия каждого пальца подскажет вам, о чем стоит задуматься в анализе дня.**

- **Мизинец – буква М.** «Мыслю – значит существую». Какие знания и опыт я сегодня получил? Что придумал сам, что толкового услышал от других? Где мне это пригодится? Какие были ошибки, какие выводы сделал из их анализа, где и как смогу это использовать?  
Минимум три хорошие, интересные и практичные, мысли-находки – это обязательный минимум.
- **Безымянный – Б.** «Близкие». Что я сделал для близких и родных? Утром ты хотел: маме купить, с сестрой посидеть, родителей успокоить. Сделал? Каждый день, но хотя бы одну приятную мелочь для своих близких надо сделать обязательно. В нашей культуре принято вздыхать: «Вот, виноват я перед отцом и матерью, не успел я...» Не вздыхайте. Позвоните родителям!
- **Средний – С.** «Состояние души». Каким сегодня было мое настроение, расположение духа? Уверенное «хорошо», живой интерес, всплески радости, бодрый энтузиазм? – это правильный список. «Ну, неплохо», «ничего», «так себе», «гады», «ну почему?!», «достали» и «надоело...» – штришки неудачные, имеет смысл завтра с настроением поработать внимательнее.

- Указательный – **У**. «Услуги». Какие услуги сегодня оказал я, кому оказался полезен? Чьими услугами смог воспользоваться сам, кого за это поблагодарил?  
 Умные евреи учат своих детей: *«Если ты можешь оказать услугу и тебе это не очень дорого – окажи ее обязательно!»* Делая услуги, мы создаем не только будущие взаимные услуги: мы создаем позитивное отношение свое к людям и людей к нам.  
*«Мы любим людей не за то добро, которое они сделали нам, а за то доброе, что мы сделали им».*
- Большой – **Б**. «Бодрость физическая». Как я чувствовал себя, что я сделал сегодня для своего здоровья, поддержания нормальной формы? Проснулся вовремя, встал сразу, зарядку по порядку, душ и растирания как следует, из ведра облился – утро сделано хорошо. За учебой засиделся, в обед конкретно объелся, после обеда вялый, прогулка приободрила – вечером обязательно прогуляться и лечь вовремя.  
 Представил: на часах 23.00, я в постели.
- Кулак: буква **К**. «Концентрация на цели». Какие были цели моего сегодняшнего дня, как и чем я сегодня приближал себя к цели?

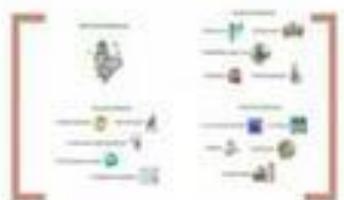
Просмотрев таким образом главные линии прошедшего дня, вы формируете основу для правильного построения дня завтрашнего.

# Тайм-менеджмент

*искусство управлять временем*



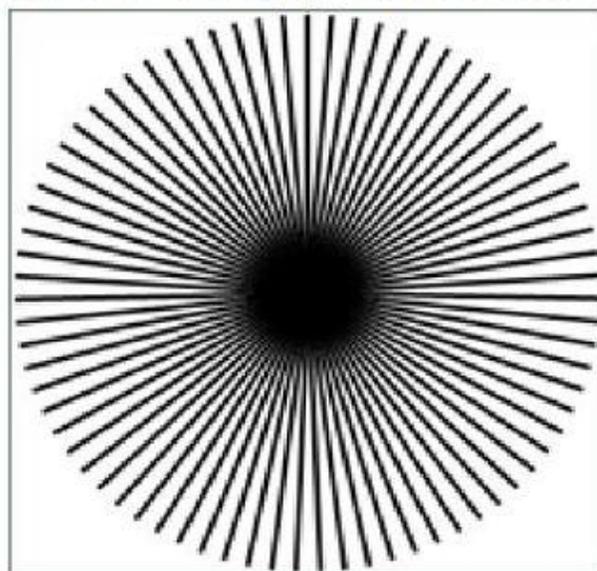
«Время — драгоценнейшее богатство, есть  
существенная часть человеческого счастья,  
его жизнь — (Ильф и Пет)



**Список & приоритеты в работе**  
Список дел — это перечень дел, которые необходимо выполнить в определенный период времени. Он помогает организовать работу, избежать пропусков и задержек. Приоритеты — это оценка важности и срочности дел. Они позволяют сосредоточиться на самых важных и срочных задачах.



**Схема «Пирог времени»**



# Тайм-менеджмен

Ваш путь к успеху



# Составьте план рабочего дня

Эйзенхауэр –  
генерал  
американской армии в  
1944 году,  
президент США с  
1953 по 1961 год.



## Матрица управления временем



### Группа А. Важное и срочное

Сюда относятся задачи, которые:

- нужно сделать немедленно,
- повлияют на здоровье
- отбросят тебя назад в достижении цели и т.п.

Например, сходить к зубному – вставить выпавшую пломбу, исправить тройку по окружающему миру.

Нельзя допускать появления этих задач!

Нужно стараться предвидеть появление этих задач!

### Группа В. Важное, но не срочное

В этой группе должны быть задачи, которые приближают тебя к цели – самые полезные задачи. Сосредоточь все свои усилия на задачах этой группы – они принесут самую большую отдачу.

Например:

Соблюдать режим дня

Следить за правильным питанием

Следить за успеваемостью

## Матрица Эйзенхауэра

	Менее важно	Важно
Менее срочно	4. Это «песок»	2. Это работа!
Срочно	3. Это спешка	1. Это пожары

### Группа С. Срочное, но не важное

Выполнение этих задач никак не приблизит тебя к достижению твоей цели. В этой группе скапливаются самые вредные задачи, которые пытаются выдать себя за задачи группы А. Не принимай все, что надо сделать срочно - за важное. Думай о целях!

Например:

Работа, не связанная с твоими целями

## **Итоги:**

- Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?
- Помогут ли знания, полученные на тренинге, в достижении ваших актуальных жизненных целей, ваша близость к цели (безымянный)?
- Были ли на тренинге упражнения, которые изменили ваше состояние (средний)?
- Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы в чем-то изменить себя, а в чем-то принять себя таким человеком, какой вы есть (указательный)?
- Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала

## Метод «60+30+60»

**Принцип: чтобы выполнить больше, нужно планировать меньше**

**Правило утра:** «Думой раскинь, какие дела тебе день приготовил»

**Правило дня:** «Важное дело сделать успеи до полудня»

**Правило завершения дня:** «Не допускай ленивый сон, пока на три вопроса о деле дневном не ответишь: Что я сделал? Что я не сделал? И что мне осталось?»



Пифагор



# Тайм-менеджмен

Ваш путь к успеху



- *Тайм-менеджмент* в переводе с английского означает «управление временем»
- **Тайм-менеджмент (time management, организация времени)** - это технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Тайм-менеджмент** – искусство эффективной организации времени



©Костарева Е.А.,2016

## Правила тайм - менеджмента

5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза

6. Носите с собой блокнот

7. Нельзя перегружать память лишней информацией

8. Боритесь с «Пожирателями времени»



## **Правила тайм - менеджмента**

**9. Установите время посещений**

**10. Учись быстро переключаться с одного дела на другое**

**11. Уделяйте время себе**

**12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь**

**13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений**



## *Причины потерь времени:*

- ▶ не умею отделить важные дела от второстепенных;
- ▶ не планирую предварительно свой день;
- ▶ личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- ▶ не всегда знаю, что нужно делать;
- ▶ отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- ▶ не умею сказать «нет»;
- ▶ моя личная недисциплинированность;
- ▶ не довожу начатое до конца;
- ▶ долго раскачиваюсь в начале каждого

Мы совершенствуемся для того, чтобы



А используете ли Вы **все** свои возможности?

Что мешает быть кем-то **более значимым**?

Какие **воспоминания** будут греть душу на старости лет?



*«Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь» – Эдуард Юнг*



# Тайм менеджмент

Принцип Парето  
Матрица Эйзенхауэра



Те недели, годы, что ушли, уже нельзя вернуть.  
А то, как пройдет следующий год, зависит только от нас.

**Так что же мешает жить иначе?**

**На что мы тратим время?**



# ПЛАН:



Что такое тайм-менеджмент — определение и история возникновения

Мифы об управлении временем — 3 основных заблуждения

Как управлять временем — 7 главных принципов тайм-менеджмента

Похитители времени

Заключение



**Getting  
Started With**

## ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ — ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Прямой перевод данного термина «Time Management» с английского – «управление временем». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента – использовать время своей жизни с максимальной эффективностью.

*Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.*

*Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышению эффекта от его использования.*



*Девиз профессионального тайм-менеджера:  
Работай меньше, успевай больше!*

Научный подход к организации времени – проблема не новая. История тайм-менеджмента уходит корнями в далекое прошлое.

Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.

В дальнейшей истории управления временем эти идеи легли в основу такого понятия как «личная эффективность».

Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, говорил, что те, кто умеет управлять временем с пользой, будут всегда успешны.

Для этого он предложил использовать два правила:

© 1996 Ted Goff

Каждый день с утра  
составлять список  
дел.

Расставлять дела в  
порядке уменьшения  
важности.



# ИСТОЧНИКИ:

<http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-3-1>

[https://prezi.com/f2wzbod2kmbc/edit/#37\\_95982358](https://prezi.com/f2wzbod2kmbc/edit/#37_95982358)

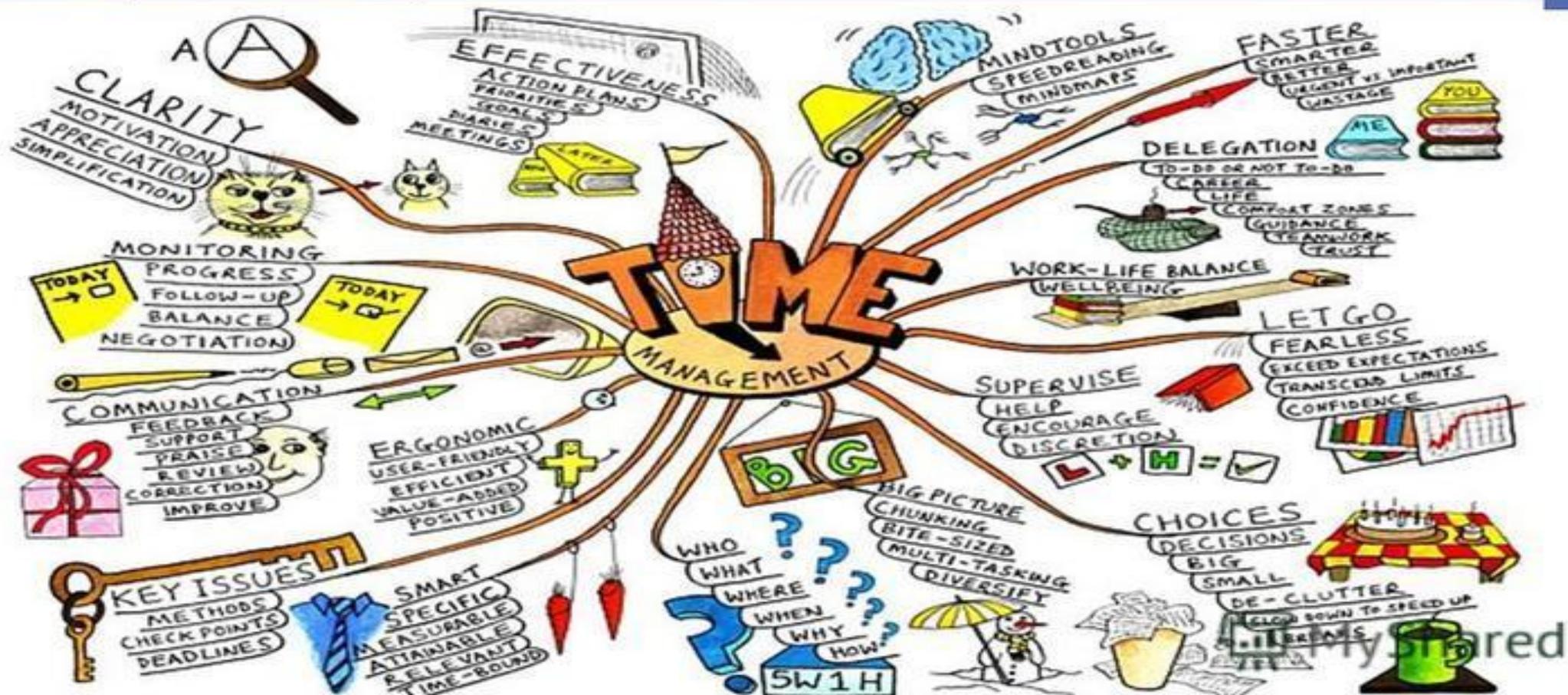
Тайм-менеджмент состоит из нескольких составных частей:

строгий учёт времени;

оптимизация временных ресурсов;

планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);

организация мотивации.



# МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ — 3 ОСНОВНЫХ ЗАБЛУЖДЕНИЯ

гёрБобёр.ru

МОЖНО ЛИ ВСЕ УСПЕВАТЬ?



Миф 1. Никто не может управлять временем

Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора



## 12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй  
не более 10 дел

10

20% дел дают  
80% результата

80/20

Выделяй  
важные дела



Проверяй  
актуальность  
задач



Носи с собой  
список задач



Учитывай свои  
биоритмы



Попроси друга  
о помощи



Быстровыполнимые  
задачи делай сразу



Мотивируй  
себя



Не создавай  
много  
списков



Выполняй все  
задачи



Доводи дело  
до конца



**КАК УПРАВЛЯТЬ  
ВРЕМЕНЕМ- 7 ГЛАВНЫХ  
ПРИНЦИПОВ**

# ПРИНЦИП 1. ПЛАНИРУЙТЕ СВОИ ДЕЙСТВИЯ

Фиксируйте цели письменно. Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.

Планируйте свой день. Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.

Дробите большие задачи. Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.



## **ПРИНЦИП 2. ФОРМУЛИРУЙТЕ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ В КОНКРЕТНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.

В теории менеджмента этот навык именуется «**декомпозиция целей**». Основной способ воплотить данное понятие на практике – это переход от общего к частному.



## ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ ПО

SPECIFIC  
конкретный

# SMART

TIME BOUND  
ограниченный во  
времени

MEASURABLE  
Измеримый

RELEVANT  
значимый

ACHIEVABLE  
достижимый

# ВАШ ПЛАН ДЕЙСТВИИ

О необходимости обязательно фиксировать план действий уже было сказано выше. Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.



ХитёрБобёр.ru

## ДИАГРАММА ГАНТА



MyShared

# ПРИНЦИП 4. РАССТАВЛЯЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.



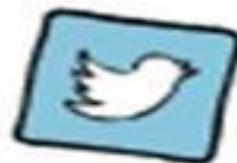
# Методики планирования



# ABC



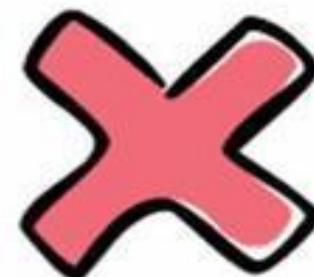
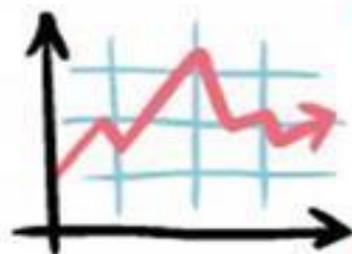
- Категория А – самые важные. 15% всех дел, 65% результатов.
- Категория В – важные. 20% – 20%.
- Категория С – наименьшей важности. 65% – 15%.



# Методы управления временем



# Матрица Эзенхауэра





Приоритеты в делах устанавливаются по двум критериям – срочности и важности.

**Важные –  
Срочные**

**Важные -  
несрочные**

**Матрица  
Эйзенхауэра**

**Неважные  
- срочные**

**Неважные -  
несрочные**



# Матрица Эйзенхауэра

- Часто дела типа I появляются из-за пренебрежения делами типа II, из-за чего руководитель вынужден иметь дело со следствиями, вместо того, чтобы воздействовать на причины.

- Это группа «пожирателей времени», от них лучше вообще избавляться.

Важные -  
срочные

Важные -  
несрочные

Неважные  
- срочные

Неважные  
несрочные

- Их приходится делать немедленно, чтобы важные дела не превращались в срочные. В противном случае жизнь руководителя превращается в непрерывный стресс и кризис!

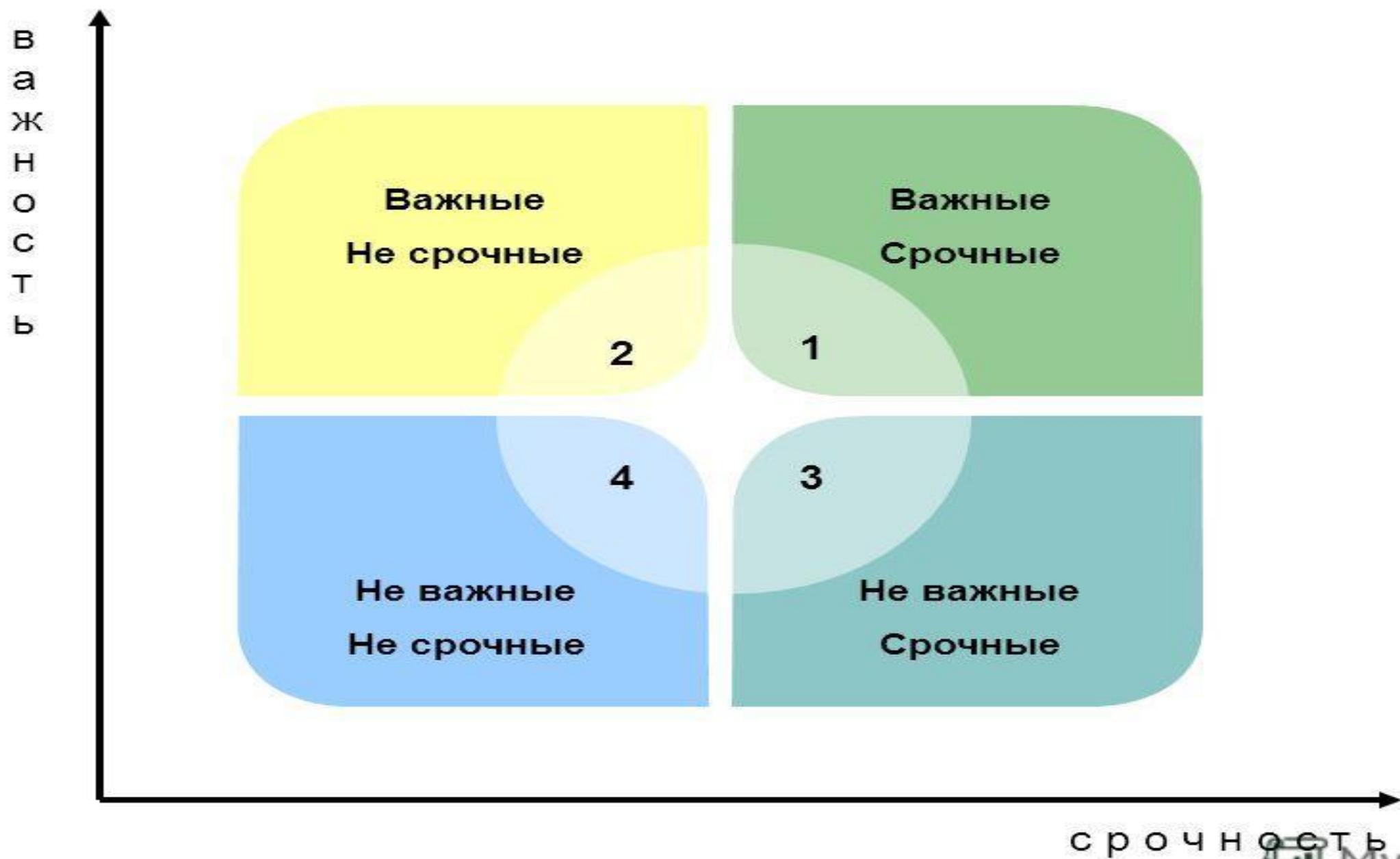
- Дела из ячейки III создают в фирмах атмосферу непрерывного кризис-менеджмента, аврала, суматохи, что часто относят к признакам эффективной организации.



Семь способов Тайм менеджмента, гарантирующих высокую производительность.

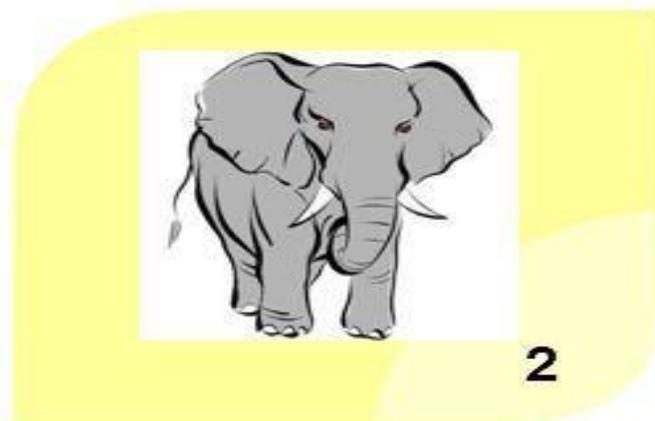


# Матрица Эйзенхауэра



# Матрица Эйзенхауэра

В  
а  
ж  
н  
о  
с  
т  
ь



срочность

# Методы управления временем



# 1 Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»



## 2 Планируйте и расставляйте приоритеты



# 3

## Контролируйте себя!



Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

# 4 Работайте всегда и везде!



Время в транспорте



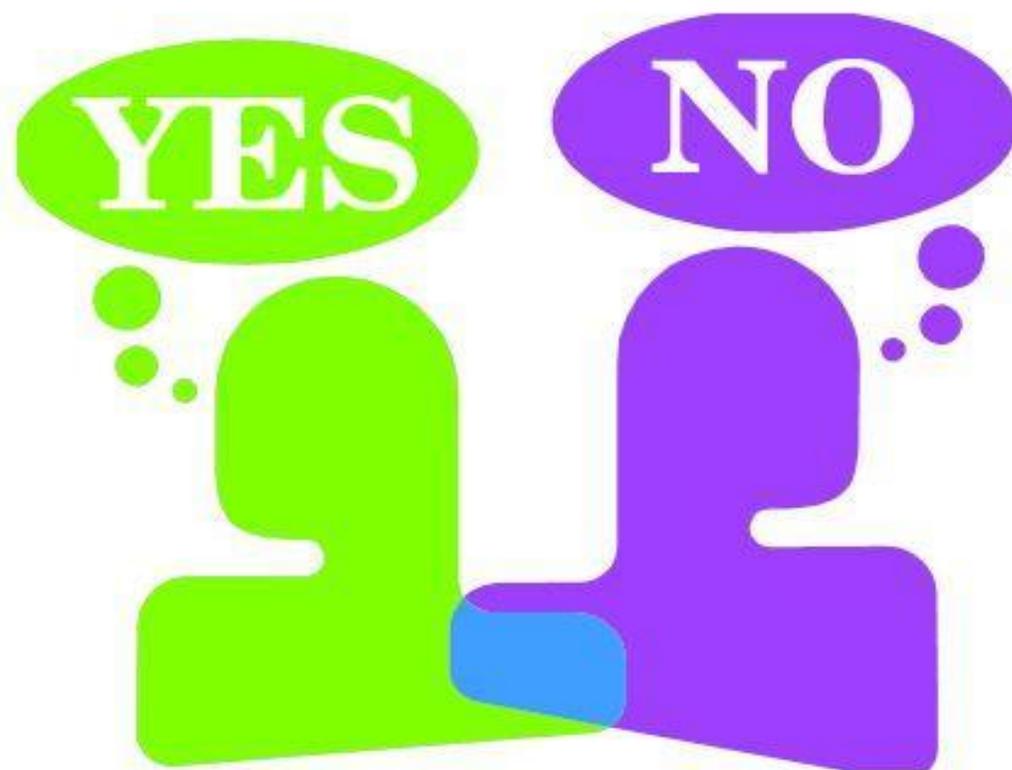
Время в командировках



Технические форс-мажоры

5

Умейте говорить «Нет»!



# 6

## Мотивация



«Якоря» для эффективного включения в работу



Раскочка при выполнении сложных задач



Уничтожение мелких неприятных дел



Личные награды и наказания



# Главное:

1

Не забывайте правильно отдыхать

2

Планируйте и расставляйте приоритеты

3

Пользуйтесь инструментами планирования

4

Контролируйте себя и свое время

5

Грамотно расходуйте свое время

6

Говорите «нет» ненужным делам

7

Неустанно стремитесь к своей цели!



MyShared

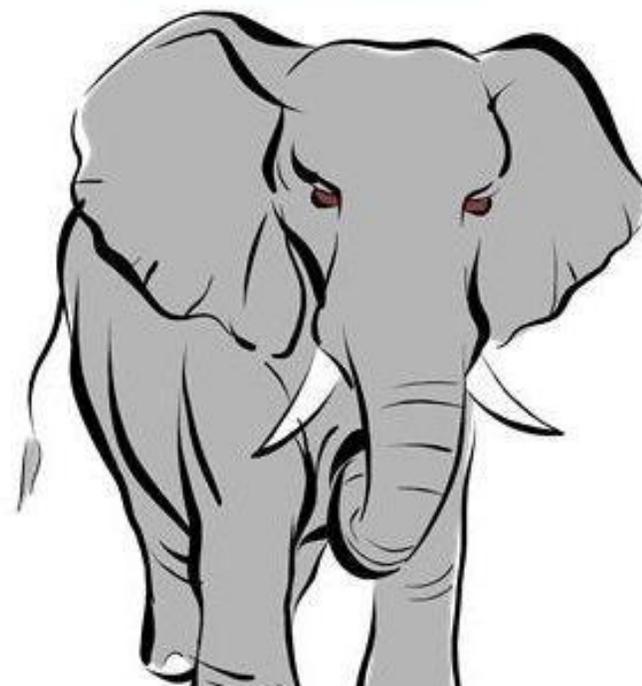
## Методы управления временем

Важное задание - слоны. Вам надо действовать быстро, чтобы подстрелить их до того, как они выйдут из-под контроля и раздавят Вас. Чтобы справиться с этим, Вы можете выбрать один из вариантов:

Вариант 1: Дистанционироваться от этих дел.

Вариант 2: Вы можете разделить их на «маленькие кусочки» - «скушать» слона.

- ❖ Разделить слона «на кусочки»;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные «откусывания» от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день «съедаете кусочек» в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы «доели» слона;
- ❖ Концентрируйтесь не более чем на 1-2 «делах-слонах» за раз.



## Методы управления временем

Змеи - это множество мелких дел, с которыми надо расправиться, но которые не относятся к приоритетным. Они обвивают Вас, надоедают Вам, отказываясь убраться, пока Вы не предпримите действия.

У Вас есть несколько альтернативных вариантов «уничтожить змей», и стоит уделить несколько минут на обдумывание, какой из подходов наиболее подходящий:

- ❖ Вам нужно все это сделать, но может быть что-то простое, рутинное по своей природе, что можно **делегировать сразу**?
- ❖ Возможно сначала стоит потратить время, чтобы **обучить кого-то**, чтобы сохранить больше времени в будущем?
- ❖ В идеале всем нужно, чтобы все было сделано. А что будет, если что-то не сделать?
- ❖ Вы можете собрать все мелкие дела и **сделать их разом**. Например, выделить полчаса и сделать все звонки, которые надо было сделать, или разобрать счета и т.д.



Нужно сделать это сейчас, иначе это будет висеть над Вами и дальше!!!

# Правило Паретто

- 20% действий = 80% результата
- 80% действий = 20% результата
- 20% людей владеют 80% всего капитала
- 80% людей владеют 20% всего капитала
- 20% клиентов приносят 80% дохода
- 80% клиентов приносят 20% дохода
- И т.д.





# Правило Парето

## Положения принципа 80/20

Лишь единичные действия приводят к важным результатам.

Большая часть усилий не приводит к желаемым результатам

Всегда существуют скрытые силы.

Большая часть действий, групповых или индивидуальных, представляет собой пустую трату времени.



**Умение отыскать лишнее в работе может дать весьма существенные результаты.**  
**Для этого предлагается следовать нескольким простым правилам:**

1

Концентрироваться на ресурсах, приносящих наибольшую прибыль, не пытаться повысить эффективность всех ресурсов сразу..

2

Пытаться достичь высоких результатов по нескольким направлениям, а не повышать показатели по всем направлениям сразу.

3

Вместо того, чтобы выполнять повседневную или рутинную работу самому, поручайте ее специалистам, которые могут сделать ее более профессионально

4

Делайте только то, что у вас получается лучше всего, и то, что вам нравится делать больше всего.



# Принцип Парето

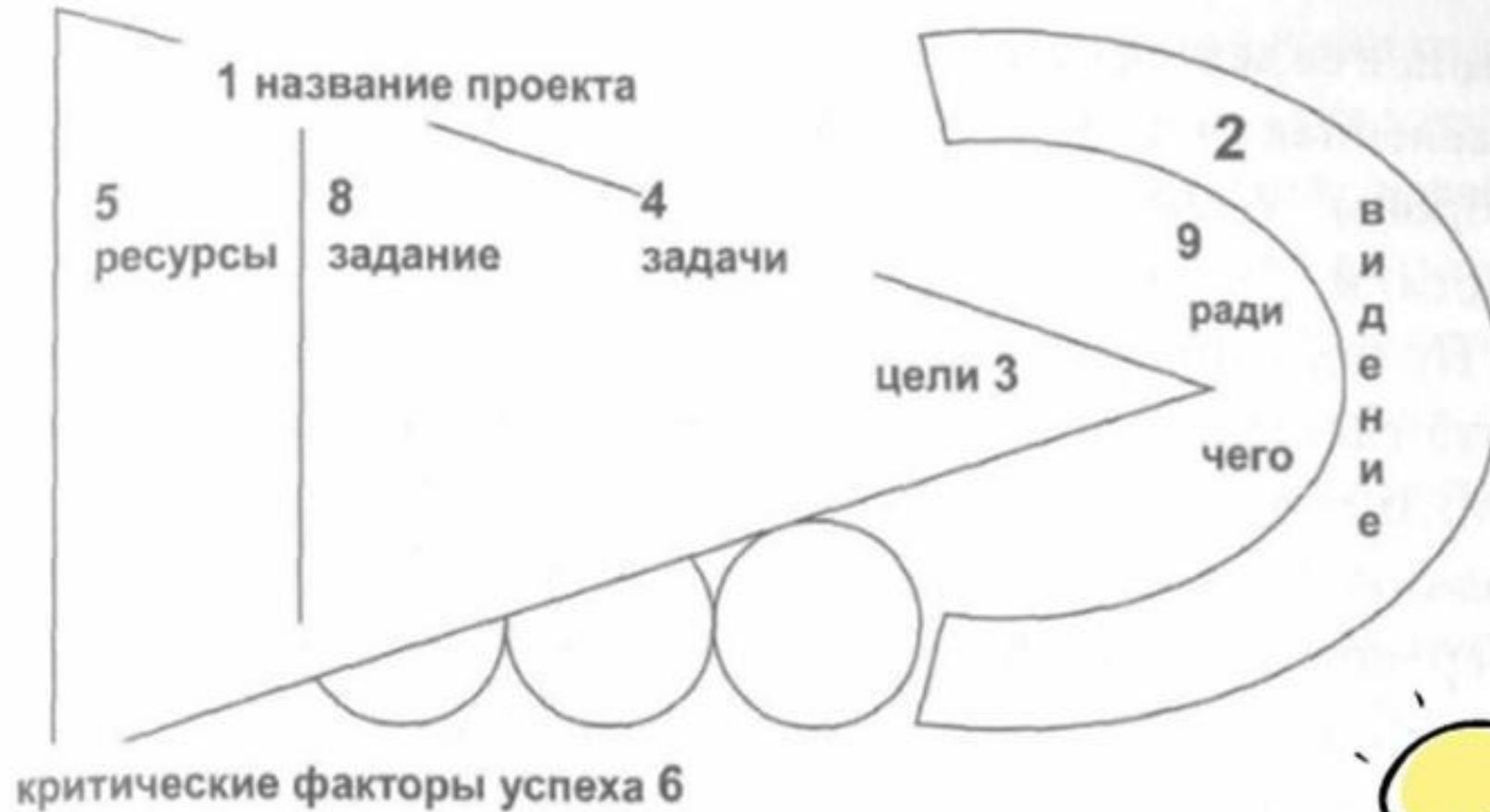


1. Важнейшим элементом планирования является определение приоритетных целей.

2. Кто регулярно в течении 10 минут готовит план своего рабочего дня, может ежедневно экономить до двух часов рабочего времени.

Планирование дня

# Стрелка планирования



## **ПРИНЦИП 5. ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ГЛАВНОМ**

Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее, — важнейший практический навык, овладев которым, вы решите самые приоритетные задачи продуктивного тайм-менеджмента.

Время – не восполняемый ресурс, и самый ценный из всех существующих. Мы можем потратить 10 000 долларов и снова их заработать, но вернуть обратно прожитую секунду мы не в состоянии.

Мы также не способны продлить сутки до 25 часов, но можем освободить собственное пространство для тех занятий, которые нам действительно важны.

Чтобы второстепенные дела не сказывались на вашей личной результативности, необходимо овладеть конкретными техниками управления времени.

Одна из самых действенных техник высвобождения времени – делегирование. Точнее будет сказать, делегирование — это составляющая классического менеджмента.

*Делегирование – это способ поручить часть наших дел другим людям.*

Ещё один важный навык для реальной экономии времени: умение говорить «нет».

Не подумайте, что отказывать нужно всем без разбора.

*Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.*

## **ПРИНЦИП 6. АНАЛИЗИРУЙТЕ СВОЙ ОПЫТ И СОЗДАВАЙТЕ СВОИ ПРАВИЛА ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА**

Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью — в каком направлении и с какой скоростью она движется.

## **ПРИНЦИП 7. ПЛАНИРУЙТЕ ОТДЫХ**

**В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом, я скажу более того — планируйте отдых, также как и ваши бизнес-задачи! Для управления временем полноценный отдых — важнейший элемент**



# Похитители Времени



# Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний



## Похитители Времени

6. Периоды бездействия



7. Работа без отдыха



8. Слишком много заданий одновременно



9. Стресс и кризисные ситуации



10. Неадекватное планирование



## Похитители Времени

11. Отсутствие делегирования



12. Сопевцания



13. Бумаги



14. Путешествия



15. Прокрастинация



## *Итог*



Выбрать технику



Запланировать максимально  
интересный и продуктивный  
день

Пристыдить себя за невыполнение  
плана/удивиться своей  
исключительной эффективностью



## ИСТОЧНИКИ:

<http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-3-1>

[https://prezi.com/f2wzbod2kmbc/edit/#37\\_95982358](https://prezi.com/f2wzbod2kmbc/edit/#37_95982358)



**Правила  
планирования  
рабочего дня**

# Правила начала рабочего дня

- Перепроверяйте планы дня!
- Приступайте к делу без раскачки!
- Вначале – ключевые задачи!
- Согласовывайте план дня с секретарем!



# Правила начала рабочего дня



- Высыпайтесь и хорошо завтракайте!
- Начинайте день с хорошего настроения!
- Не опаздывайте, имейте запас времени на дорогу до работы!
- Начинайте работу в одно и то же время!

# Правила начала рабочего дня

- Перепроверяйте планы дня!
- Приступайте к делу без раскачки!
- Вначале – ключевые задачи!
- Согласовывайте план дня с секретарем!



# Правила планирования середины рабочего дня

- Подготовьте к работе рабочий стол!
- Устанавливайте сроки!
- Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы!
- Избегайте незапланированных импульсивных действий!



## Правила планирования середины рабочего дня

- Выработайте и соблюдайте индивидуальный ритм труда и отдыха!
- Мелкие однородные задания выполняйте сериями (блоками)
- Рационально завершайте начатое!

## Правила планирования середины рабочего дня

- Используйте временные промежутки!
- Выкраивайте свободный час (время для себя)!
- Контролируйте сроки и планы, корректируйте свою работу!

# Правила завершения рабочего дня

- Завершить несделанное!
- Контроль за результатами и самоконтроль!
- Уточните план работы на следующий день!
- Найдите, за что себя похвалить, и с хорошим настроением отправляйтесь домой!



## Как успеть все сделать и вовремя закончить рабочий день

- Приходите пораньше
- Плотнo закрывайте дверь
- Избегайте лишних перемещений
- Найдите себе заместителя
- Учитывайте, что вы можете лучше справляться со своими обязанностями

# Мелочи тоже требуют внимания!

- Сразу же отвечайте на вопросы по телефону
- Перезвоните в тот же день
- Не говорите по телефону долго
- Научитесь отказывать и не смущайтесь



# Мелочи тоже требуют внимания!

- Не тяните с извинениями
- Торопитесь с благодарностью
- Обедайте быстрее
- Сделайте совещания короче
- Отчеты должны быть краткими

## Радикальные способы высвобождения целого дня

- Решите заранее, какой день вы потратите на «расчистку» своего стола, и отметьте дату в календаре
- Иногда полезно весь этот день или часть его поработать дома
- Делегирование задания вечером и в выходные

# Структуризация существующих дел

- Важные и срочные
- Важные, но не срочные
- Не важные, но срочные
- Не важные и не срочные



# Сортировка дел

- Выбросить
- Делегировать
- Отложить
- Сделать

# ТЕХНИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

## Диаграмма Ганта

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



# ЗАРОЖДЕНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.
- Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, предложил использовать два правила: каждый день с утра составлять список дел и расставлять дела в порядке уменьшения важности.
- Только с 80-х годов прошлого века данная тема стала переходить от теории к практике



# Тайм-менеджмент – это как успевать главное!

**Глеб Архангельский** - главный эксперт в России в области учета времени. Основатель и генеральный директор консалтинговой компании «Организация времени». Создатель Тайм-менеджерского сообщества.

**Тайм-менеджмент – это не только ежедневники, планы и сроки.**

*Это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями.*



# Матрица Эйзенхауэра:

	<b>Urgent</b>	<b>Not Urgent</b>
<b>Important</b>	<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crisis</li><li>- Pressing Issues</li><li>- Deadlines</li><li>- Meetings</li></ul>	<b>II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparation</li><li>- Planning</li><li>- Prevention</li><li>- Relationship building</li><li>- Personal Development</li></ul>
<b>Not Important</b>	<b>III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interruptions</li><li>- Some mail</li><li>- Many popular activities</li></ul>	<b>IV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trivia</li><li>- Some phone calls</li><li>- Excessive TV/Games</li><li>- Time wasters</li></ul>

## В управлении временем (тайм менеджменте) можно выделить **следующие процессы:**

### 1. Постановка цели

- «Когда я не знаю, на какую гавань мне держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным» (Луция Сенек, древний римский философ)
- Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим.
- Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого.
- Не спешите сразу браться за глобальное – начните с того, что сформулируйте главные цели вашей профессиональной жизни, исходя из них определите:
  - долгосрочные цели на ближайшие 5-10 лет,
  - определите 4 главные цели в год,
  - затем определите цель на 1 месяц.
- И то, что вы делаете в течение дня, недели, месяца – приближает вас к этой крупной и далекой цели.



## **Зачем нужен тайм-менеджмент?**

- **Вы научитесь понимать, что является важным для достижения поставленных целей.**
- **Вы достигнете своих целей быстрее. Ваша жизнь наполнится новым смыслом и удовлетворением.**
- **Вы добьетесь успеха как в учебе, так и в личной жизни.**
- **Благодаря управлению своим временем Вы научитесь избегать стрессовых ситуаций, или попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями.**

# Что такое тайм-менеджмент?

- **Тайм-менеджмент** - технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Управление временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
- **Тайм-менеджмент** – это совокупность знаний, умений и навыков, которые **можно приобрести и развить при условии, что у вас есть желание.**



## Методы тайм-менеджмента



7. **Метод «планирование кайросовых задач».** Кайрос – удобный момент, удобные обстоятельства для совершения какого-либо дела. Примеры «кайросов»:
- «Если встречу ген.директора, решить вопрос с рекламациями»
  - «Поеду домой – не забыть заехать в автосервис, проверить тормоза»
  - «Когда буду в банке, заплатить заодно за домашний интернет»



# Принцип Парето

- По-настоящему важны не все дела
- От многих мелочей можно отказаться
- Можно быстро получить большую часть нужного результата
- В любой системе по-настоящему важны лишь 20%, от всего остального можно отказаться
- Можно достичь много, прикладывая малые усилия

# Как построить диаграмму?



**1. создать таблицу**

**2. название задачи**

**3. дата начала**

**4. длительность или**

**прогнозируемая дата окончания**

Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Microsoft Project,  
OnlyOffice, Smartsheet, GanttPRO, «Google Таблицы»

# МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ

Миф 1. Никто не может управлять временем

Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора



# Тайм – менеджмент как система

**Управление временем** – управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов.

Философия (Зачем?)

Стратегия (Куда?)

Технология (На чем?)

Эффективность (Как?)



# Главные правила тайм-менеджмента

- **Режим дня**
- Четко определяйте и записывайте свои **цели**
- **Приступайте** к делу, даже если не представляете себе процесс идеально
- Полезные **привычки** (дисциплина, позитив, внимательность, активность, скорость)
- Ежедневно **планируйте** 6 дел
- **Трудное** – делайте с утра
- Ежедневно **фиксируйте** главное (анализ: 0, +1, -1)
- Задавайте себе вопрос: “Какую задачу я **сейчас** решаю?”



## **ТЕХНИКИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ:**

Матрица Эйзенхауэра

Принцип Парето

Диаграмма Ганта

Технология GTD

Хронометраж

