Искусство управления своим временем

Приёмы и способы тайм-менеджмента

Занятие разработали:
Педагог – психолог Л.Г. Сиухина,
Педагог – психолог О.И. Корчагина

Эффективный тайм – менеджмент – это способ, при котором в вашей жизни выполняются следующие условия:

- Вы довольны результатами (продвижение к цели);
- Вы совершенно свободны от срочных и неинтересных дел

Несрочные , но важные цели подобны большим камням. Если мы знаем, какую деятельность олицетворяют большие камни и положим их первыми, просто удивительно, сколько ещё всякой всячины мы можем уместить в сосуд. Тоже происходит и с нашим временем.

Матрица Эйзенхауэра

	Важные дела	Неважные дела
Срочные дела	**I** Сделать сейчас (завтра уже сдать)	**III** Сделать позже
Несрочные дела	**II** Сделать самому сейчас (сдать через 2 недели)	**IV** Делегировать, забыть, забить

«Воры и поглотители» времени

- Люди, которые отвлекают нас от дел лично или по телефону;
- Телевизор, телефон, Интернет, бесполезные дела;
- Неэффективно организованное пространство или обстоятельства;
- Неумение обрабатывать информацию.

Таблица потерь рабочего времени

№	Дата	Время	Чем я занимался	Кто и что мне мешали работать	Что сделать, чтобы это не повторялось в будущем
1					
2					

Планирование ведёт к высвобождению времени

Диаграмма Ганта

(ленточная диаграмма)

Диагра́мма Га́нта (англ. *Gantt chart*) — это визуальное представление плана, графика работ. Также называется «ленточной» диаграммой.

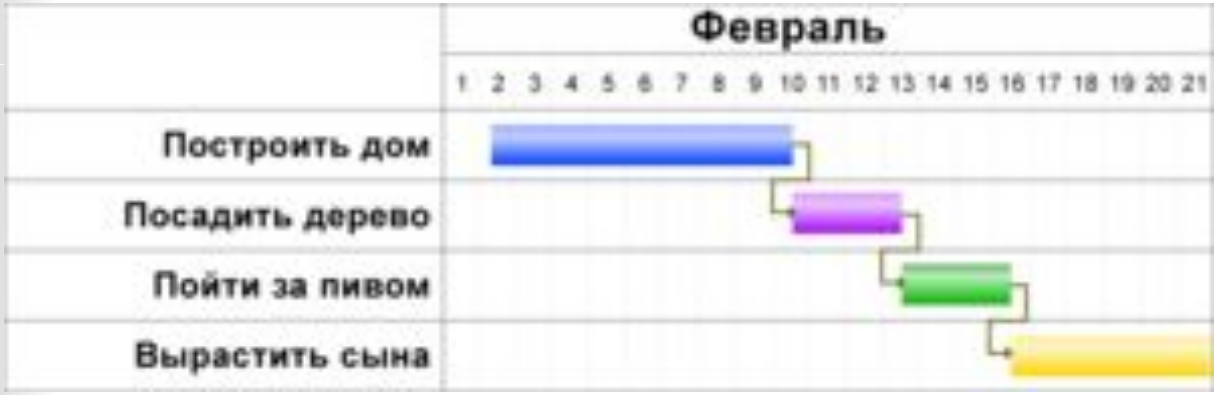

Диаграмма Ганта представляет собой отрезки (графические плашки), размещенные на горизонтальной шкале времени. Каждый отрезок соответствует своей задаче. Задачи, составляющие план, размещаются по вертикали. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи.

Диаграмма Ганта названа так в честь Генри Ганта.

АВС анализ

А – дела важные

В – дела неважные

С - прочие

КАЙРОС - *греческое божество, олицетворяющее счастливое мгновение*

Кайрос – это время, удобное для чего-либо.

«Хотеть не достаточно, надо действовать»

В. Гёте

Управление временем

- **Принципы**
  - **Законы**
    - 80/20 Паретто
    - Паркинсона
    - Необратимости времени
    - Мерфи
  - **Модели**
    - Матрица Эйзенхауэра
    - АВС-анализ
    - Структурирование внимания
    - Выбор наилучшего времени
    - Левое и правое полушария мозга
  - **Стратегии**
    - Параллельный процессинг
    - Принцип полотна пилы
    - TOTE
    - Мотивация
- **Привычки**
  - "Воры" времени
    - Телефон
    - Телевизор
    - Бесполезные дела
    - Интернет
    - Почта
  - Неэффективные стратегии
  - Отсрочки
- **Методы**
  - Развитие способностей
    - Скорочтение
    - 10-пальцевая машинопись
    - Навыки коммуникации
  - Порядок и хаос
    - Создание системы
    - Оценка полезности
    - Оборудование
  - "Нет!"
  - Делегирование
    - Поручений
    - Полномочий
- **Заблуждения**
  - Расписать меня по минутам
  - Прогрессорство
  - Перфекционизм
  - Отсутствие плана
  - Трудоголики
    - Сверхорганизованный
    - Помешанный на хронометраже
    - Сверхактивный
- **Действия**
  - Покупайте время
  - Обучите других
  - Творчество
    - ТРИЗ
    - Картотека
    - Интуиция/логика
    - Стратегия Уолта Диснея
  - Автоматизация
  - Начните прямо сейчас
- **Эмоции**
  - Беспокойство
    - Страх
    - Стресс
    - Вина
  - Настроение
    - Гнев
    - Доверие
- **Принятие решений**
  - Метод предельного выбора
  - Метод проб и ошибок
  - Выигрыш-выигрыш
- **Здоровье**
  - Отдых
    - Хобби
  - Энергия
    - Биоритмы
    - Сон
    - Усталость
  - Перерывы
    - Спорт
- **Планирование**
  - Целеполагание
    - Спецификация цели
    - Множественный контекст
    - Сроки планирования
      - Стратегическое
      - Среднесрочное
      - Тактическое
  - Хронометраж
  - Диаграмма Ганта
  - Объединение дел в блоки
  - Кайросы
- **Карта мира**
  - Дружественная вселенная
  - Ресурсы
  - Системность мышления

Где взять время?