



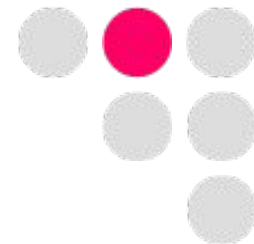
Курсы обо всем на свете

Тайм-менеджмент, или Как успевать жить?

Преподаватель: Галкин Никита

7 ноября 2010

www.krugozir.dn.ua

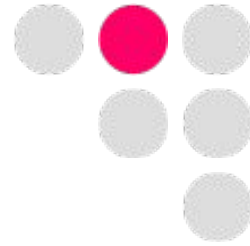


Мы спорим, потому что не договорились о терминах.

(с)перто

ВВОДНАЯ



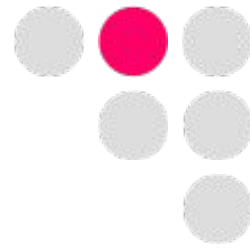


Термины

- Лягушка – противное дело
- Слон – объемная задача/проект
- Зачистка – уборка мелочей
- Подвиг – великое и трудное дело
- Делегирование/эскалирование – передача задачи вниз/вверх
- Прокрастинация – привычка откладывать на потом



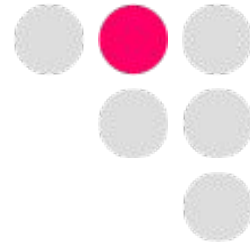
Составные блоки курса



- Вводная
- Хронометраж (учет времени)
- Целеполагание
- Планирование
- Использование тайм-менеджмента



Из чего состоит блок:



- **А зачем собственно говоря нужен этот блок?!**



- **Полезная информация**



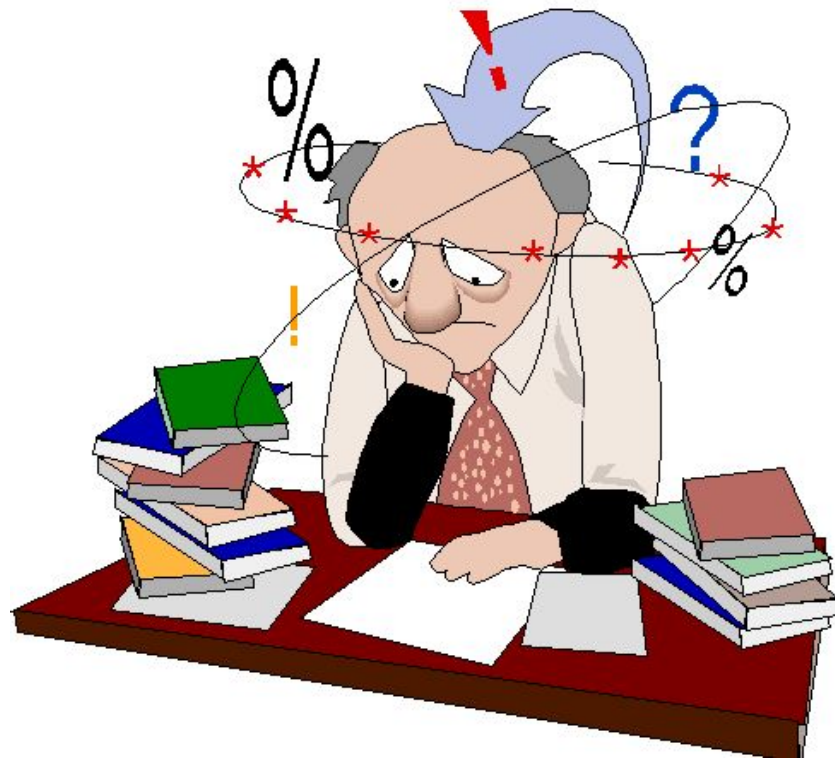
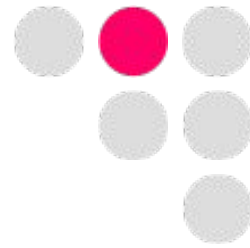
- **Техники, методики и инструменты тайм-менеджмента.**



- **Вопросы для самоанализа и обсуждения.**

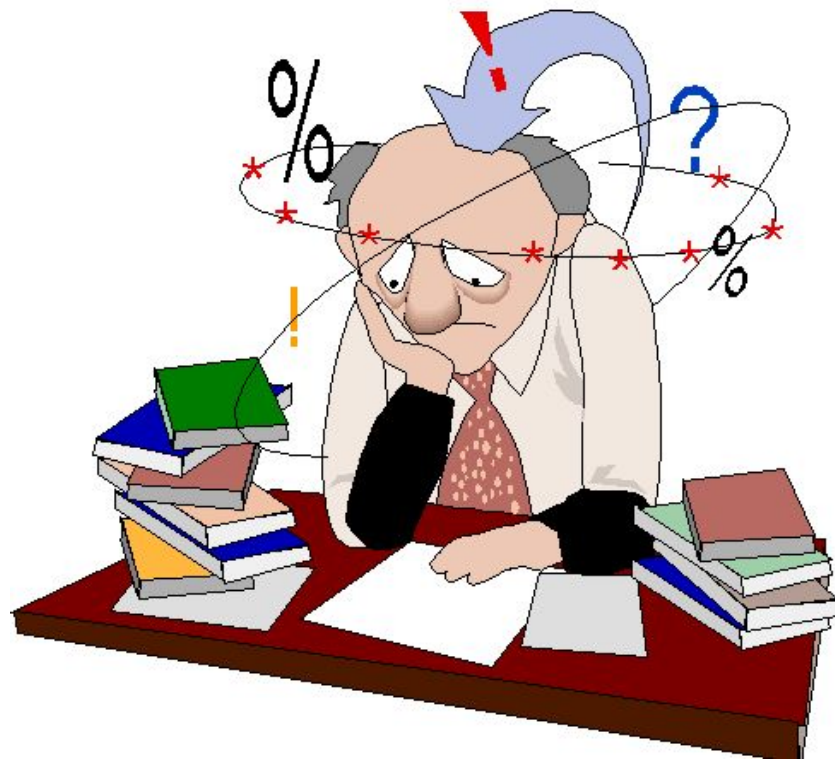
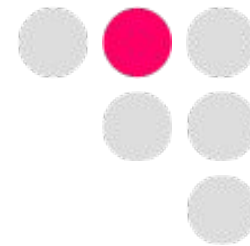


Какие задачи решает тайм-менеджмент?

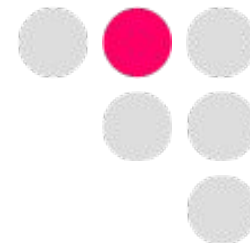




Какие задачи решает тайм-менеджмент?



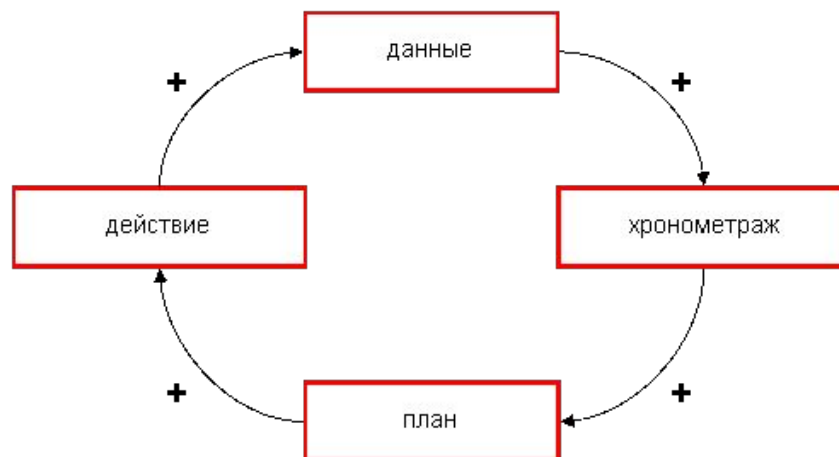
- Повышает эффективность использования времени
- Все успевать
- Понимать что делать и когда
- **Осознанное управление своей жизнью**



Только счастливые люди могут позволить себе говорить о времени приблизительно...

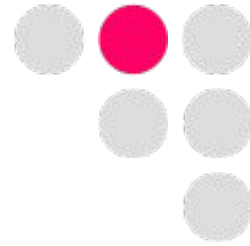
Фильм «Семнадцать мгновений весны»

ХРОНОМЕТРАЖ





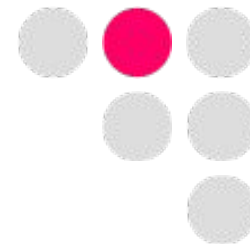
Сколько у Вас займет времени...



- Очень быстро помыть голову?
- Погладить всего одну рубашку?
- Найти электронный адрес клиента "фамилию забыл"?
- Заехать по совершеннейшей ерунде на автосервис?
- Сделать один маленький звонок маме?
- Зайти к соседу на минуточку?
- Забежать на секунду в магазин, а то на ужин есть нечего?
- Только один раз посмотреть, что сейчас идет по телевизору?



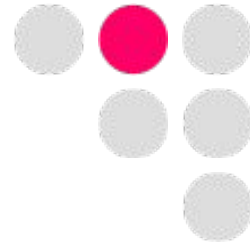
Как вести хронометраж



- Соблюдать периодичность
- Устанавливать напоминки
- Избегать оценок деятельности
- Делить день на части:
 - Утро до работы
 - Работа до обеда
 - Работа после обеда
 - Вечер после работы
- В чем вести:
 - Маленький блокнот
 - Мобильный телефон
 - Компьютер (на рабочем месте)
- Типичные ошибки:
 - Пытаться вести задним числом
 - Фиксировать сразу все
 - Начинать с самого сложного



Как анализировать результаты хронометража



Пальцы

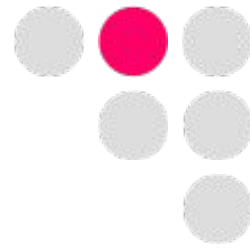
- **Мыслью** – значит существую
- **Близкие**
- **Состояние души**
- **Услуги**
- **Бодрость физическая**
- **Концентрация на цели**

Значение

- **Мизинец**
- **Безымянный**
- **Средний**
- **Указательный**
- **Большой**
- **Кулак**

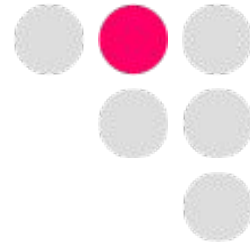


Что Вам даст ведение хронометража?

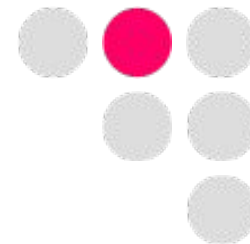




Что Вам даст ведение хронометража?



- Можно будет найти резервы времени
- Выявить поглотители времени
- Лучше понимать свою жизнь
- Научиться контролировать на что Вы тратите своё время



Для человека, который не знает, к какой гавани он направляется, ни один ветер не будет попутным.

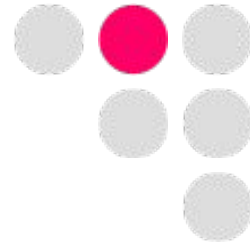
Сенека

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

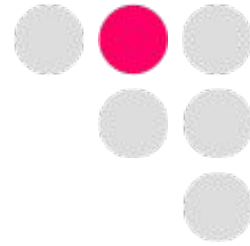




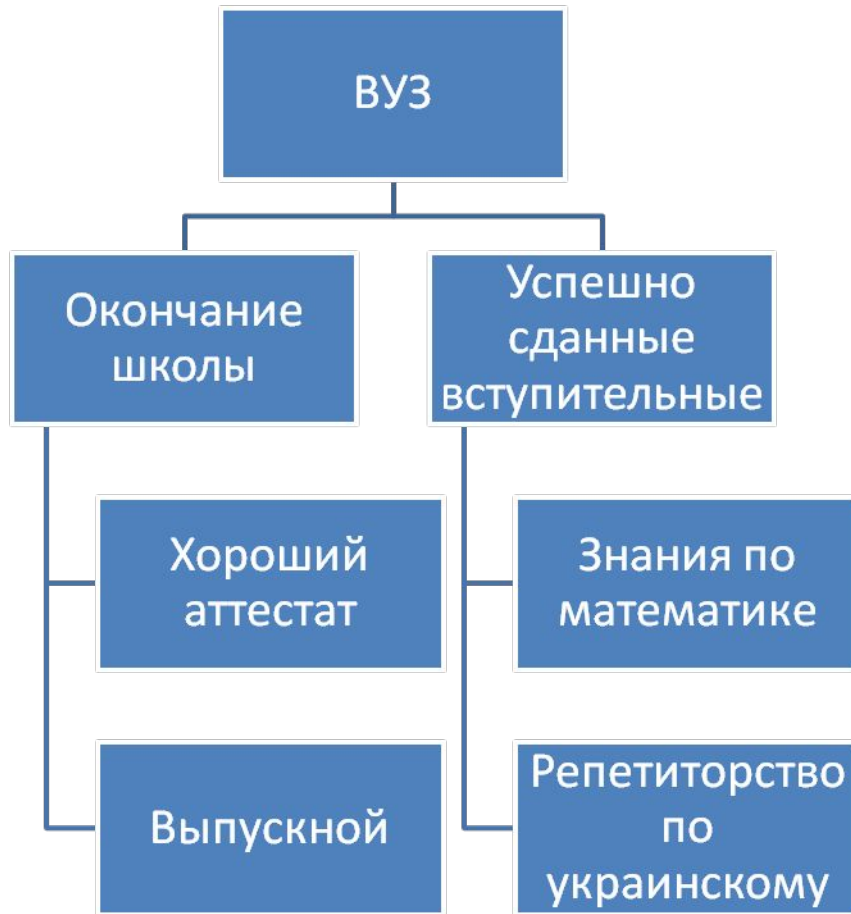
Пара слов о целях



- Почему те люди, которые ставят цели, не занимаются их достижением?
- Чем отличается цель и мечта?
- Почему люди боятся ставить себе цели?
- Что же такое цель?
- Однокоренные ли слова цель и цена?
- Какие конфликты бывают с точки зрения целей?



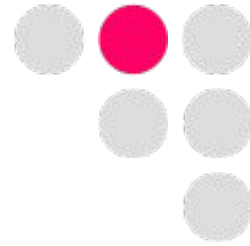
Дерево целей



- В каждой области жизни своё дерево
- Листьями дерева являются не действия, а результаты или процессы
- Чем глубже цель в дереве, тем меньший срок она требует для достижения



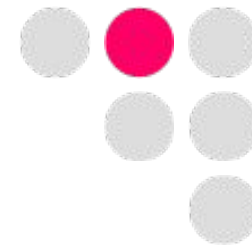
Технология SMART



- Specific – конкретный
- Measurable – измеримый
- Attainable – достижимый
- Realistic – реалистичный
- Time bound – определенный по времени



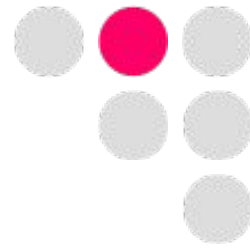
Соответствие целей и деятельности



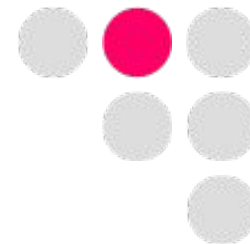
Краткое описание деятельности	Краткое описание целей					Сумма по действиям
	Докторская	БМВ	2 детей	Проф. уровень	Созд. социальн. учреждения	
Работа	++	+++	-	+++	+	9
Учеба	+++	++	-	+++	++	10
Кино, театр	-	-	-	+	-	1
Общ. с друз	+	-	+	+	-	3
Праздность	-	-	-	-	-	0
Сумма по целям	6	5	1	8	3	23



Соответствие целей и деятельности



Краткое описание деятельности	Краткое описание целей					Сумма по действиям
Сумма по целям						



Лучше плохой план, чем его полное отсутствие.

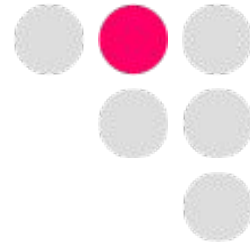
Неизвестный растаман

ПЛАНИРОВАНИЕ





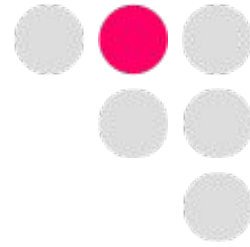
Органайзер, записная книжка, список дел.



- Почему люди не выполняют свои планы?
- Как и в чем вести планирование?
- Как расставлять приоритеты?
- Что такое бюджет времени? Как его считать?
- Какие виды планирования бывают? Как их вести?
- Зачем собственно планировать?



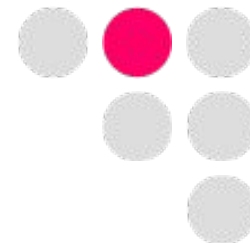
Принципы планирования



1. Регулярность
2. Реалистичность
3. Гибкость
4. Письменная форма
5. Расстановка приоритетов
6. Нормирование работы
7. Определенность критериев выполнения
8. Дробление задач
9. Последовательность
10. Делегирование
11. Разнообразие
12. Согласование планов



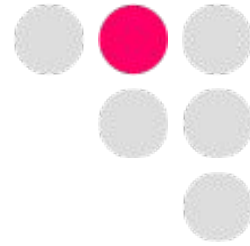
Матрица Эйзенхауэра



	СРОЧНЫЕ ДЕЛА I	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА II
В А Ж Н Ы Е	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
	III	IV
Н Е В А Ж Н Ы Е	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения



GTD



"разное"

Корзинка

Что это?

Требует ли это действий?

→ НЕТ

Мусор

"Может быть когда-нибудь"

Справочные материалы

→ ДА

← Многошаговые проекты

Проекты (планирование)

Каково следующее конкретное действие?

← Планы проектов (конкретные действия)

Это займет меньше двух минут?

→ да

→ нет

Сделайте сейчас

Перепоручите

Отложите

Ожидание (кто-то должен выполнить)

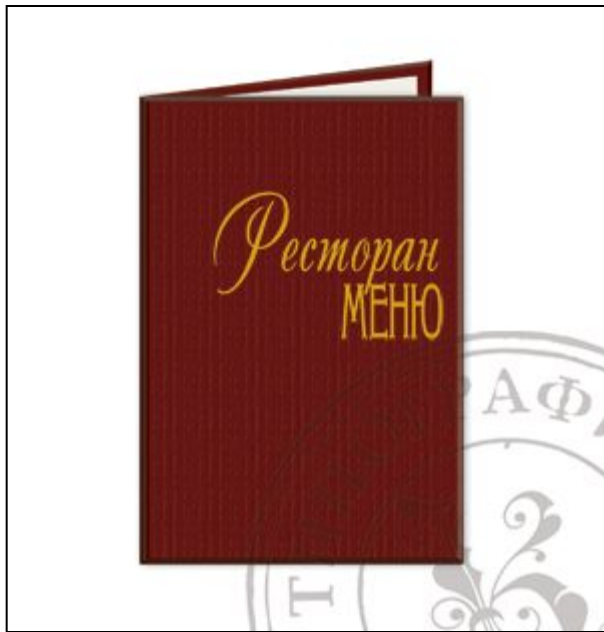
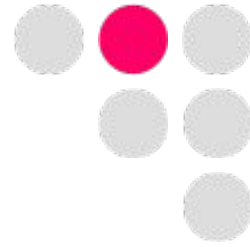
Ежедневник (выполнить в определенное время)

Следующие действия (выполнить, как только так сразу)

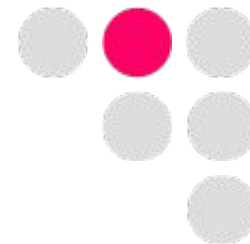
- Несколько todo по контекстам
- Один входящий канал для информации
- Справочники и архивы
- Разбор входящих до конца



Готовим меню на ближайшие дни



- Помните неделанные дела из одной из целей.
- Порежьте слонов на бифштексы, лягушек на лапки.
- Распланируйте!
- Сделайте выводы.



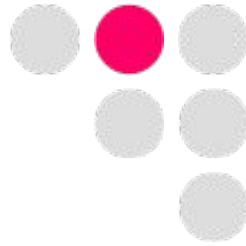
Кто не может найти счастье в пути, тот не найдет его и в конце дороги.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА





Полезные привычки



- Бодрое утро
- Правильный вечер
- Подведение итогов дня
- Перерывы от работы каждый час
- Гармоничность всей жизни



Мотивация

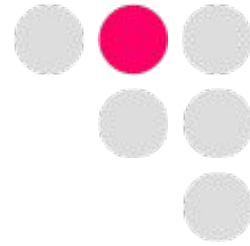
«Повышение ценности

времени»

Календарик-пинарик



1. Прикиньте до какого года вы доживете.
2. Посчитайте сколько вам осталось в годах.
3. Умножьте результат на $24 * 365 * 2/3 = 5840$.
4. Из полученного фонда времени вы только что потратили два часа.



ЧТО ПОЧИТАТЬ?

- Стивен Кови. Главное внимание главным вещам. Жить, любить, учиться и оставить наследие
- Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок.
- Глеб Архангельский. Тайм-драйв.
- Даниил Гранин. Эта странная жизнь
- Гагин. Книга Достигателя
- Тимоти Феррис. Как работать по 4 часа в неделю
- Джим Коллинз. От хорошего к великому.

Книги можно скачать на galkin.in.ua