



# Тайм-менеджмент

# Что такое тайм-менеджмент?

**Тайм-менеджмент** — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

- ▶ Грамотное планирование
- ▶ Целеполагание
- ▶ Поглотители времени

# Виды тайм-менеджмента

- ▶ Личный тайм-менеджмент – направлен на организацию личных задач и времени.
- ▶ Корпоративный тайм-менеджмент - направлен на использование определенных правил и инструментов в рамках компании с целью увеличения эффективности работы сотрудников.

# Направления личного тайм-менеджмента

- ▶ Мотивация
- ▶ Целеполагание
- ▶ Задачи и приоритеты
- ▶ Поглотители времени
- ▶ Отдых



# МОТИВАЦИЯ

- ▶ Задача-лягушка – Маленькая и неприятная задача. Выполнять минимум одну задачу с утра, иначе она будет «отравлять» следующий весь день.
- ▶ Задача-слон – Большая и непонятная задача. Разделить на маленькие части. Выполнять по очереди.
- ▶ Метод швейцарского сыра – Выполнять задачу не в логическом порядке, если это возможно. Такой «сыр» легче «доесть».

# Целеполагание

- ▶ Specific (конкретный) - что именно необходимо достичь, что хотим получить на выходе
- ▶ Measurable (измеримый) – в чем будем измеряться результат, definition of done
- ▶ Attainable (достижимый) – задача должна быть выполнимой, а также понятно за счёт чего конечная цель будет достигнута
- ▶ Realistic (реалистичный) – можно ли выполнить данную задачу используя текущие ресурсы
- ▶ Time-bound (Ограниченность во времени) – установлены временные рамки

# Задачи и приоритеты

## Постановка задач

- ▶ Принцип SMART
- ▶ Конкретный исполнитель
- ▶ Обратная связь
- ▶ Контроль исполнения (задача на себя)



# Самостоятельное планирование

- ▶ Список задач, привязанных ко времени или «временные». Например: Встречи, дедлайны.
- ▶ Список задач, непривязанных ко времени или «гибкие». Наполняем промежутки между «временными».
- ▶ Планирование задач на день. Формируем список задач на день. Визуально разделяем «временные» и «гибкие». При выполнении вычеркиваем. В конце дня переносим драфт на след день.
- ▶ Выделяем 2-3 главных задач.
- ▶ Список долгосрочных задач. На месяц, полгода вперед. В начале недели открываем, чтобы освежить память и не забыть.



# Поглотители времени

- ▶ Не обращать внимания на неадресованные мне и несрочные сообщения. Отключить оповещения. Проверять 1-2 раза в день.
- ▶ Проверять почту несколько раз в день в определенные периоды. Не переключаться с текущей задачи.
- ▶ Назначение и фасилитация встреч. Четкие цели, вводные, мемо.
- ▶ Время в транспорте - с утра аудиокниги/книги.

# ОТДЫХ

- ▶ Сон по циклам(1,5 часа) , перед сном меньше активности.
- ▶ Ритмичный отдых. Короткий отдых через равные промежутки времени. (таймер)
- ▶ Максимальное переключение. Не думать о задачах. Переместиться, свежий воздух.
- ▶ Творческая лень. Загрузить себя информацией по теме и намеренно лениться без зазрения совести. Выйти отдохнувшим и приступить в след раз.

# Стандарты корпоративного тайм-менеджмент

- ▶ Контроль поручений
  - Общая доска со статусом и сроками.
  - Постановка задач через выделенный канал связи, с конкретным исполнителем.
- ▶ Планирование.
  - Планирование задач по единому регламенту. Возможность предоставить свой «ежедневник»
- ▶ Коммуникации
  - Проверять почту, сообщения по регламенту, в определенное время (раз в 2 часа).
- ▶ Управление совещаниями
  - Прописывать цели встречи. Вводные до встречи, мемо после. Фасилитация встреч следить за сроками, темой.