

Управление временем



Матрица Эйзенхауэра

Планирование - один из самых важных инструментов достижения цели.



- **Матрица Эйзенхауэра - один из самых эффективных методов кратковременного планирования**
- При грамотном планировании эффективность вашей деятельности возрастает во много раз.
- Человек, который ориентирован на повышение личной эффективности, непременно должен уметь грамотно планировать.

Матрица Эйзенхауэра



- Категорий всего четыре А, В, С, D.

Используется для кратковременного планирования.

- Суть этого метода заключается в расстановке приоритетов по степени важности и срочности.
- То есть все задачи, которые есть на текущий период, разделяются по категориям в зависимости от их важности и срочности выполнения.

А – дела срочные и важные



- Те дела, которые нужно сделать в первую очередь.
- Которые «горят» и требуют безотлагательного вмешательства.

Пример, задачи группы А:

- Неотложные задачи
- Проекты, у которых подходят сроки
- Срочная подготовка документов.

В – важные и несрочные



- Дела этой группы чаще всего бывают обижены нашим вниманием.
- Тем самым в последствие очень быстро попадают в категорию А.

Пример, задачи группы В:

- Планирование новых проектов
- Изучение темы, необходимой для достижения цели
- Оценка результатов

С – неважные и срочные задачи.



- Часто мы путаем их с делами А.
- Путаем важность со срочностью.
- Срочное, как бы автоматически, становится важным. Тем самым эти задачи вносят на наш рабочий ритм суматоху, напряжение и цейтнот.
- Как отмечал Ф. Тейлор, «на хорошо организованном предприятии все делается неторопливо, никто не куда не бежит и не суетиться».

Пример, задачи группы С:

- Деятельность, не связанная с вашими целями
- Прерывания
- Некоторые совещания
- Общественная деятельность

D – неважные и несрочные.



- Дела, которые совсем вам не интересны.
- Как можно больше задач категории D необходимо делегировать.
- К этой категории относятся так же «пожиратели» времени.

Пример, задачи группы D:

- Некоторые письма и звонки
- Рутинная работа
- Развлекательные порталы
- Социальные сети

Пошаговый алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра



1. Написать список всех задач на день
2. Объединить эти задачи в четыре группы на степени важности и срочности, А, В, С, D.
3. Записать эти задачи в бланк, разделенный на 4 блока
4. Держать бланк постоянно в поле зрения и сверяться с ним в течении дня

В управлении временем один из важных моментов - умение отделить главные задачи от второстепенных

- Если вы будете использовать такой метод планирования ежедневно, то через короткое время вы забудете, что такое аврал.
- Выполняются задачи из категории А, освободив время для дел группы В.
- Теперь вы спокойно можете сосредоточиться на самом важном.
- Задачи категории D делегируются,
- За пожирателями времени необходимо установить контроль.
- В дальнейшем в вашем ежедневнике больше всего задач будет из группы В, которым вы сможете уделить достаточно времени.

«Неправильный» рабочий стиль (признаки):



- Неизвестно, на что вообще расходуется время.
- Неизвестно, сколько времени требует выполнение текущих или иных дел.
- Неизвестно, какие личности или какие другие факторы стимулируют или ограничивают работоспособность.

«Поглотители» времени:



- Нечеткая постановка целей.
- Отсутствие приоритетов в делах.
- Попытка слишком много сделать за один раз.
- Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях решения.
- Плохое планирование трудового дня.



- Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- Чрезмерное чтение.
- Скверное ведение документации.
- Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- Недостатки кооперации или разделения труда.
- Отрывающие от дел телефонные звонки.
- Незапланированные посетители.



- Неспособность сказать "нет".
- Неполная, запоздалая информация.
- Отсутствие самодисциплины.
- Неумение довести дело до конца.
- Отвлечение (шум).
- Затяжные совещания.
- Недостаточная подготовка к заседаниям и обсуждениям.
- Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- Болтовня на частные темы.



- Излишняя коммуникабельность.
- Чрезмерность деловых записей.
- Синдром «откладывания».
- Желание знать все факты.
- Длительность ожиданий (например, обусловленной встречей).
- Спешка, нетерпение.
- Слишком резкое делегирование (перепоручение) дел.
- Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Планирование времени, классификация задач



- Планирование времени приносит выигрыш во времени.
- 10-минутная подготовка рабочего дня – экономия до 2-х часов рабочего времени.
- Составление плана рабочего дня в письменном виде.
- Планом должно быть охвачено 60% времени, 40% - оставлено в качестве резервного для неожиданных дел.
- Группировка, классификация ежедневно встающих разнообразных задач, проблем, дел.
- Установление приоритетов, т.е. важнейших задач.
- Рассмотреть задачи по принципу «важность – срочность».
- Задачи А – выполнять самому без промедления.
- Задачи С – установить срок выполнения, изучить возможность поручения кому-либо.
- Задачи D – поручить кому-либо.

Рациональное использование рабочего времени



- Начинаяте день с позитивным настроением.
- Следуйте на работу без спешки. И не говорите, что у вас для этого нет времени.
- Начинаяте работу по возможности в одно и тоже время.
- Приступайте к работе без «раскачки».
- Пересмотрите составленный накануне вечером план дня, внесите в него коррективы.
- Самое продуктивное утреннее время – решению ключевых задач (А).
- По возможности старайтесь отклонять дополнительно возникающие проблемы.



- Избегайте незапланированных импульсивных действий.
- Своевременно делайте паузы, соблюдайте размеренный темп. Оптимальное соотношение: 1 час работы – 10 минут перерыв.
- Небольшие однородные задачи выполняйте сериями.
- Используйте незапланированные паузы в работе, не тратьте время впустую.
- Избегайте ненужных регулярных посещений коллег, отвлекающих Вас от работы («Друзья – враги времени»).
- Выкраивайте свободный (закрытый) час для важных дел, самообразования.

В конце дня:



- Завершите недоделанное.
- Просмотрите дневной план, подведите итоги.
- Составьте план на следующий день.
- Хотя бы часть дороги домой пройдите пешком.
- Похвалите себя, если вы всё сделали как нужно и пожелайте себе удачи на следующий день.
- Спланируйте свою домашнюю работу на сегодняшний вечер и время для отдыха.