



ТАЙМ_МЕНЕДЖМЕНТ: Эффективная организация времени



Система управления временем



Как узнать свои ценности?



«Зачем я живу?»



«Ради чего я работаю?»



личный мемуарник;



карта долгосрочных целей.



Постановка целей от общего к частному.

1 этап. Что я хочу?

Цели жизни, лежащие в их основе ценности (стратегия, ценности). Определение принципов и правил достижения целей.

2 этап. Что я умею?

Соотнесение поставленных целей с существующей ситуацией.

Анализ личного потенциала.

Анализ ограничений и возможностей, ресурсов и перспектив актуальной жизненной ситуации.

3 этап. Что делать?

Переход к решению практических задач и связанному с ними краткосрочному оперативному планированию.



SMART – технология постановки целей

S (specific) каждая цель должна быть описана как четкий, конкретный результат;

M (measurable) цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных процедур измерения;

A (achievable) цель должна быть достижимой, осуществимой;

R (relevant) цель должна быть значимой;

T (time related) цель должна быть четко определена во времени, должны быть конкретные сроки (и контрольные точки) ее достижения.



Типовые ошибки целеполагания:

1. Слишком много целей
2. Нет приоритетов
3. Нереалистичность целей
4. Отсутствие временных рамок реализации
5. Нет четких критериев достижения цели
6. Противоречивость целей
7. Цель не связана с мотивацией



Планирование

Планирование - вид управленческой деятельности, связанный:

- с определением целей управляемой системы;
- с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей;
- с формулированием системы показателей, определяющих ход работ по достижению поставленных целей.

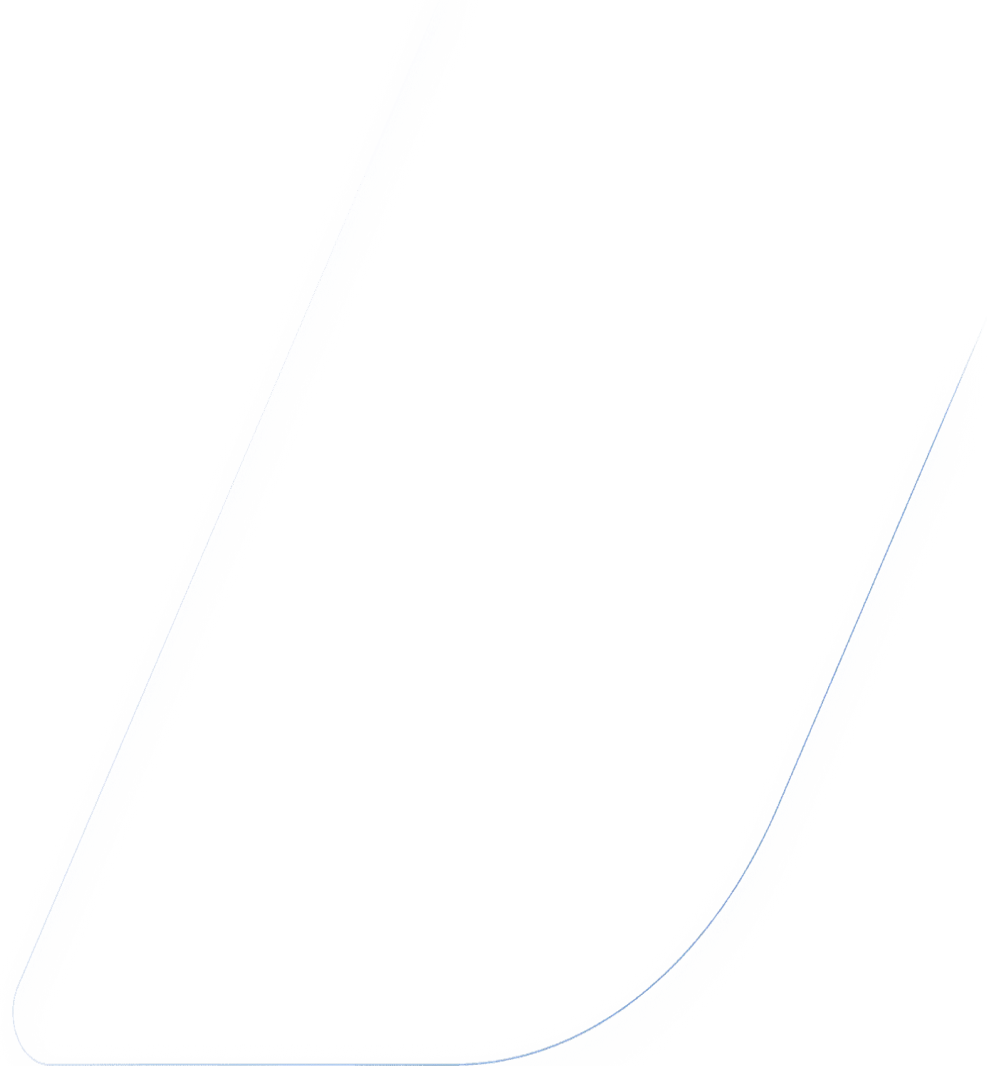
Планирование - поэтапное достижение цели.

Результатом планирования является ПЛАН.

План - намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности, сроков выполнения.



Планирование невозможно когда:



Планирование становится **невозможным**, когда:

- нет цели;
- цель непонятна;
- если вы не обладаете профессиональными знаниями, благодаря которым можно достичь эту цель;
- ваше рабочее пространство не организовано должным образом (ваш кабинет- это проходной двор, и вас постоянно отвлекают и не дают сосредоточиться)
- вы считаете, что у вас слишком большой объем работы и не видите смысла;
- вы ленитесь.



Виды планов



Стратегический (10-15 лет)

Анализ перспектив развития предприятия, анализ позиций в конкурентной борьбе, выбор стратегии на основе анализа перспектив Компании в различных видах деятельности и определение приоритетов по конкретным видам деятельности с точки зрения ее эффективности и обеспеченности ресурсами; определение ожидаемых результатов.



Долгосрочный (5-7 лет)

На базе стратегического планирования осуществляется долгосрочное планирование. В нем установки, сделанные в стратегическом планировании получают свое экономическое обоснование и уточнение с учетом тенденций развития хозяйственной ситуации на ближайшее время. Т.е. это программы действий, планы прибылей, прогнозы.

Виды планов



Тактический план (среднесрочный) – 3-5 лет

Обычно такой план разрабатывается в производственных отделениях. Прописывается стратегия сбыта, финансовая стратегия, кадровая политика и т.д. Среднесрочные планы предусматривают разработку в определенной последовательности мероприятий, направленных на достижение целей, намеченных долгосрочной программой развития. Обычно содержит количественные показатели, в т.ч. и в отношении распределения ресурсов.



Оперативный – 1 год

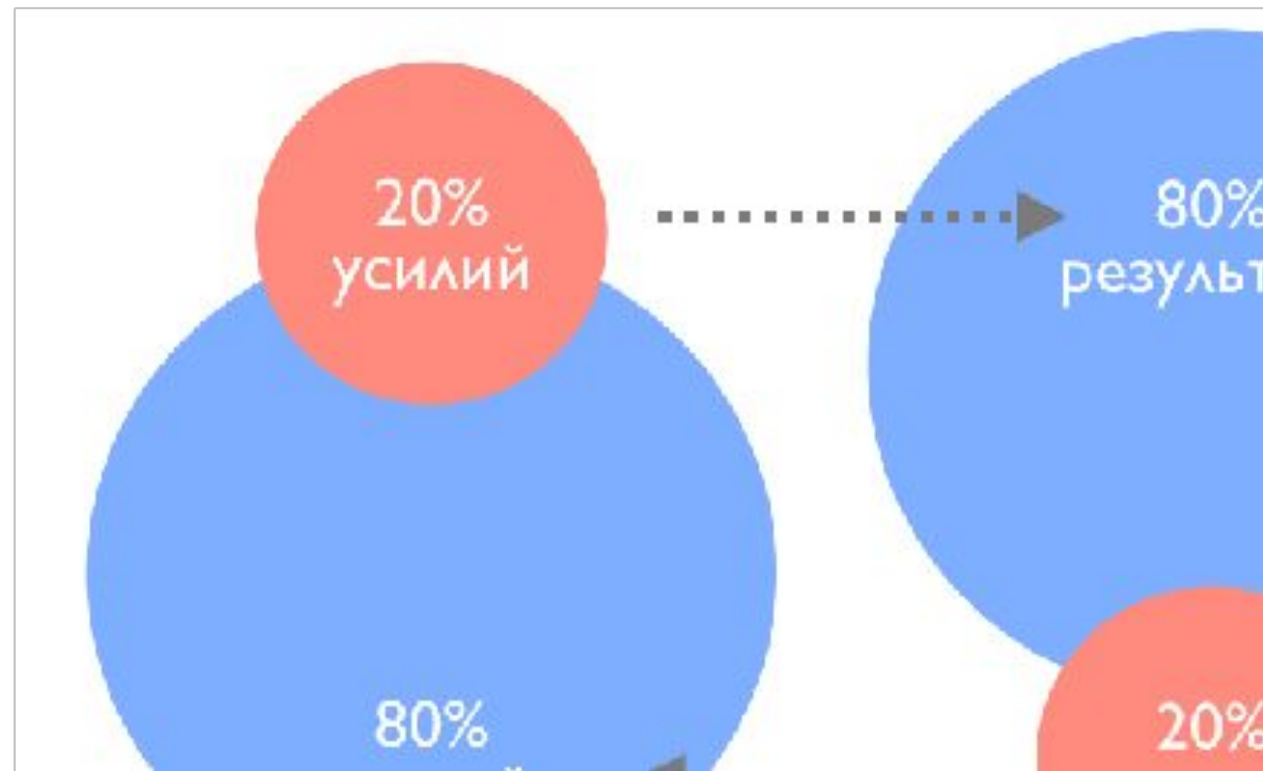
Основными звеньями оперативного плана являются полугодовые, квартальные, месячные планы, которые представляют собой детальную конкретизацию целей и задач, поставленными долгосрочными и среднесрочными планами.



Текущий (оперативно - календарный)

Принцип Парето

Усилия



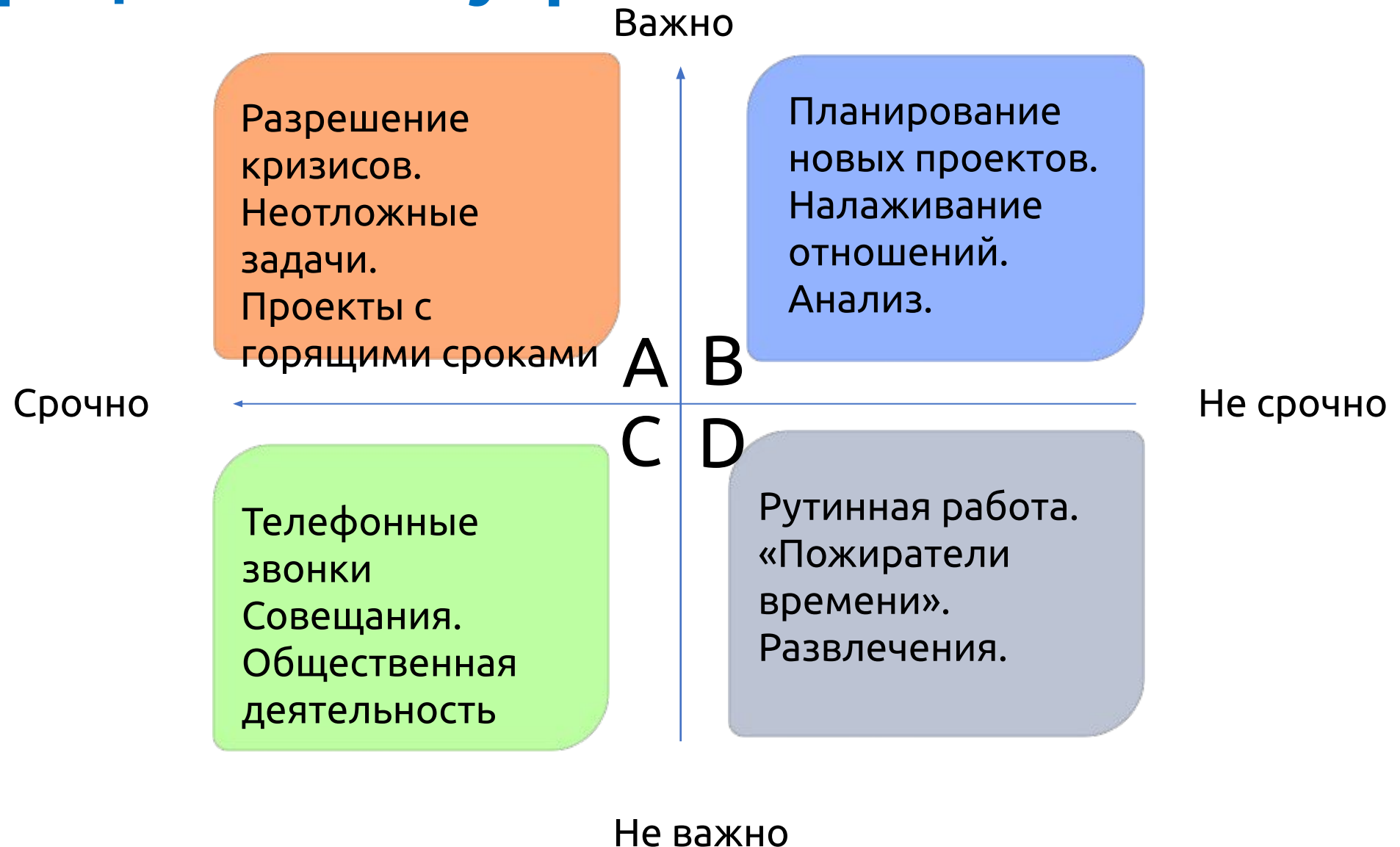
80 % результата мы часто достигаем за 20% нашего времени!



Какие элементы управления временем используете?



Матрица Эйзенхауэра



Алгоритм планирования дня

Разделяем все задачи на 3 типа:

1. Жесткие встречи: привязанные к конкретному моменту времени (совещание в 9.30)

2. Гибкие задачи: не привязанные к жесткому времени. Гибкие - не значит необязательные или не имеющие срока исполнения, у этой задачи есть срок, но нет конкретного момента времени, в который вы должны эту задачу решать.

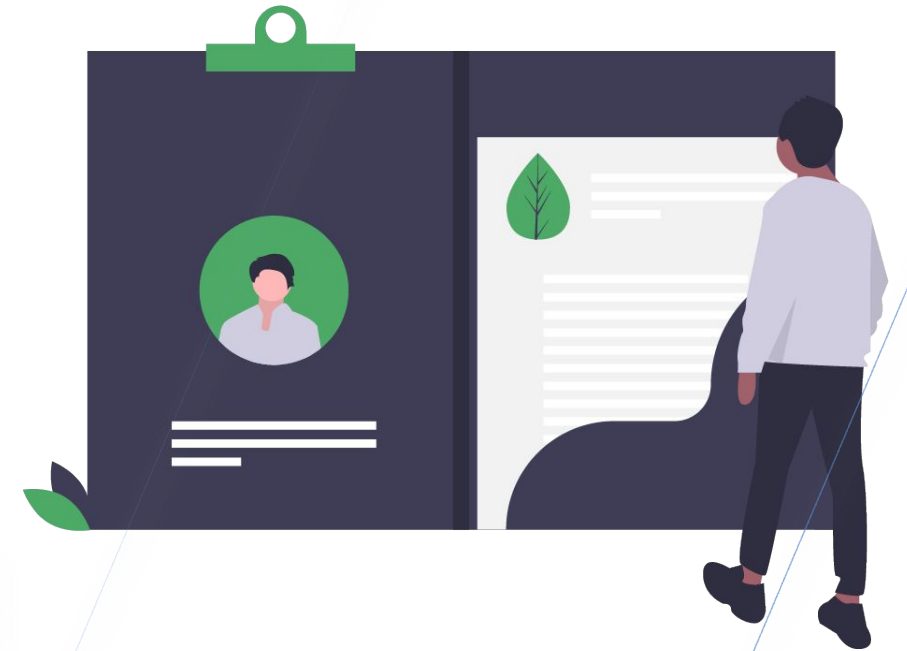
3. Бюджетлируемые задачи - крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени исполнения, но которые требуют достаточно большого ресурса времени (подготовка к презентации).



Результативно-ориентированный СПИСОК

1. Созвониться с Ивановым - Дожать Иванова до заказа
2. Переговорить с Петровым – Добыть у Петрова информацию
3. Провести собрание- замотивировать сотрудников на...

Используйте сильные, действенные глаголы и
ясную
формулировку результата.

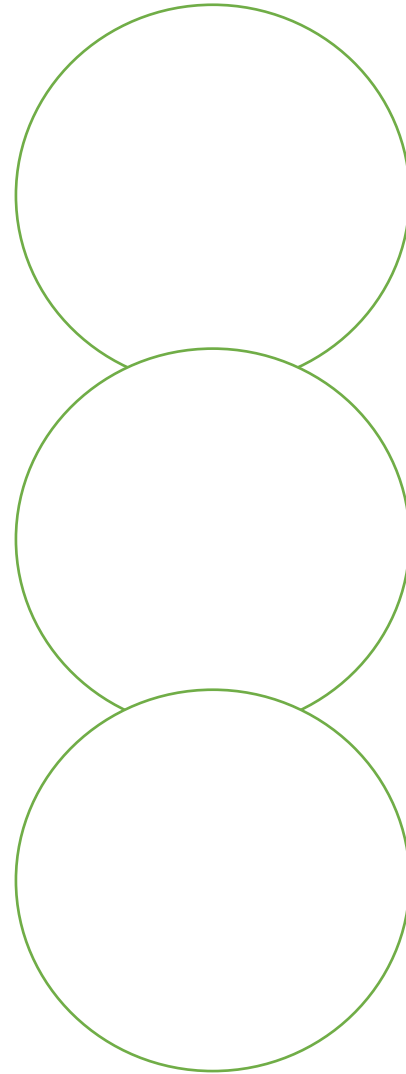


Как распределить время?

Планируемые дела и встречи

Непредвиденные дела

Спонтанная деятельность



50-60%

20-25%

20-25%

Техника «Кайрос»

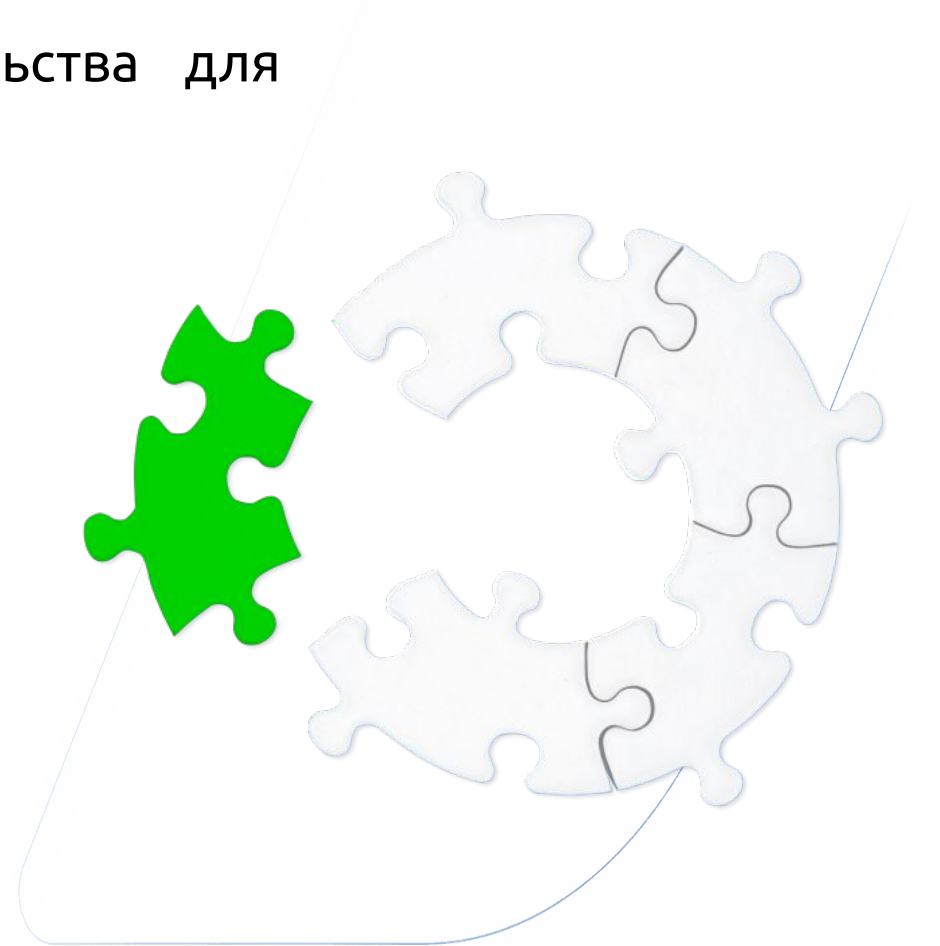
Хронос - линейное, астрономическое, измеримое время, привычное нам время ежедневников и органайзеров.

Кайрос - удобный момент, удобные обстоятельства для совершения какого-либо дела.

Как применять:

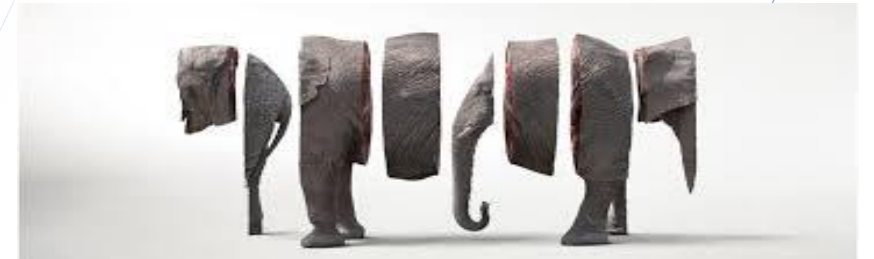
необходимо выявить актуальные для вас контексты кайросов, например:

- место: Румянцево, Отрадное, дом и т.д.
- человек или группа людей:
- вопросы к Петрову...
- когда будет на работе
- свободное время- сделать то-то...



Слоновьи задачи

1. Огромные задачи, решение которых требует длительной работы.
2. Задачи, промежуточные этапы которых не приносят видимых результатов, что ослабляет желание за них браться.
3. Задачи, которые при краткосрочном планировании чаще всего откладываются “на потом” или кажутся не столь важными и срочными по сравнению с другими делами



Методы «уменьшения

слонов»

МЕТОД 1.

Отойти от них подальше....

На расстоянии СЛОНЫ кажутся маленькими, так что поверить в свою победу очень просто.

(На будущий год я обязательно буду..., сделаю... и т.д.)

МЕТОД 2.

1. мысленно представьте себе обозримые этапы “слоновьей задачи”
2. в качестве задачи дня (недели и пр.) включите «съедание» такой порции в список своих регулярных, жестко фиксированных дел
3. дополняйте свой рацион ежедневно новой порцией
4. «ешьте» одного и того же «слона», пока не «съедите» его до конца
5. не беспокойтесь о судьбе всех «слонов» сразу



Мотивация себя



1 способ- промежуточная радость.



2 способ- уничтожение неприятных дел. В ТМ такие задачи называются «лягушками». Лягушки часто и подолгу откладываются и грозят перерасти в большие неприятности. Обидно получается: задача, требовавшая 5 минут, откладывалась неделями поэтому переросла в проблему, на решение которой придется потратить много часов.



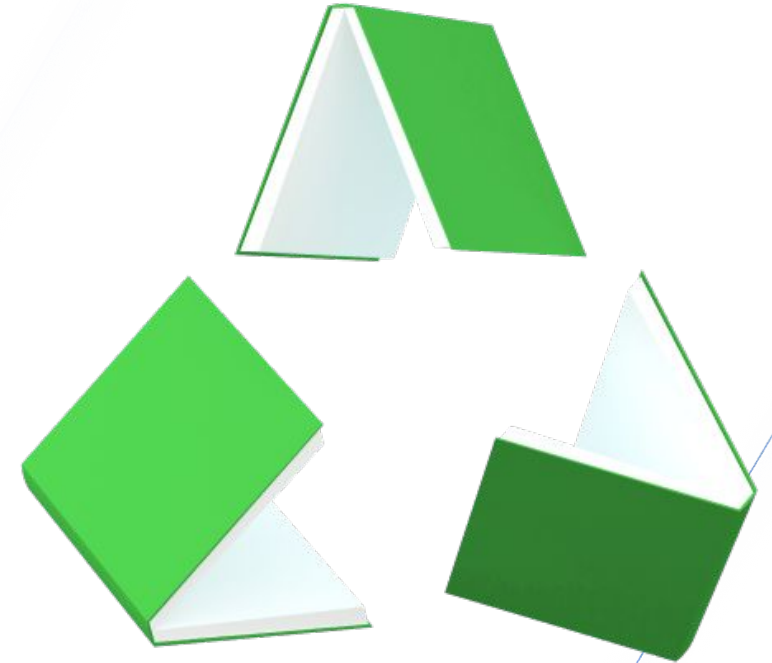
3 способ – учет своих биоритмов. Внутри единиц основных биологических ритмов (дня , недели, года) работоспособность человека переменна, что также необходимо учитывать при организации деятельности.



Делегирование... никогда не слышал

Работа в группах.

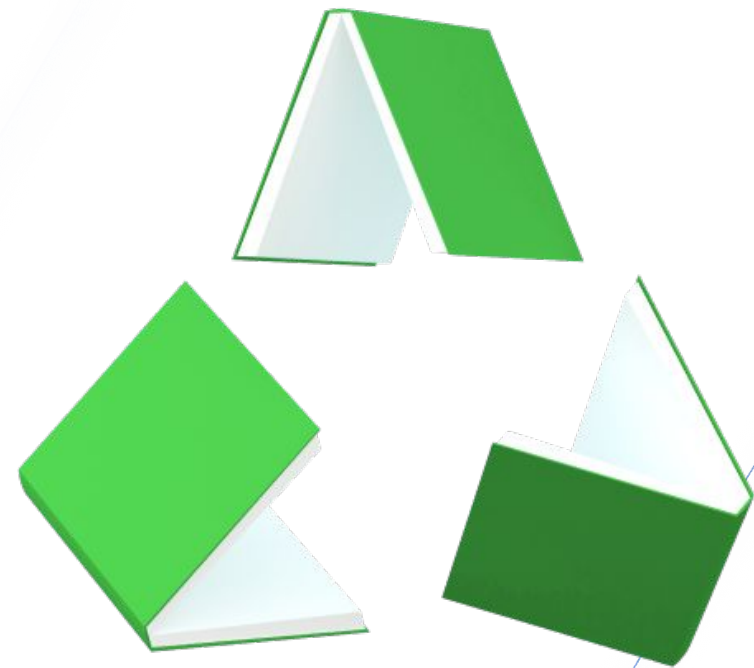
Прописать как можно больше правил делегирования, при котором задачи будут выполнены



Делегирован ие

Основные правила делегирования:

- Подобрать подходящих сотрудников
- Распределить зоны ответственности
- Координировать выполнение полученных задач
- Стимулировать и контролировать подчиненных
- Осуществлять контроль рабочего процесса и результатов
- Давать оценку работе сотрудников
- Пресекать попытки обратного или последующего делегирования



Четкое взаимопонимание в 5 областях



Желаемые результаты



Правила



Ресурсы



Отчетность



Последствия



Контроль

ЛЬ	Процесс	Результат
Самоконтроль	<ul style="list-style-type: none">- Ведение хронометража в течение дня- Отметки в органайзере в течение дня- Хронометраж отдельных трат времени- Фиксация помех	<ul style="list-style-type: none">- Ежедневный обзор выполненных задач, достигнутых целей. Анализ причин успехов/неудач- Ежедневный экспресс- анализ качества времени- Плановое подведение итогов по завершению планового периода (недели, месяца и др.)
Внешний	<ul style="list-style-type: none">- Письменная фиксация договоренностей, сроков отчетов по делегированным задачам- Взаимные обязательства при совместной работе- Использование «напоминателей»,	<ul style="list-style-type: none">- Устная или письменная отчетность перед заинтересованными лицами- Получение обратной связи

Метод «5 пальцев»

Б (большой) – Бодрость

На какие задачи я больше всего затратил энергии, физических сил? Что позволило отдохнуть, восстановить силы? Оптимально ли я распоряжался своими индивидуальными энергетическими ресурсами в течение дня? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

У (указательный) – Услуга, помощь, сотрудничество

Какие достижения в сфере общения и человеческих отношений были сегодня? Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал? Познакомился ли я с новыми людьми? И, наоборот, с кем возник конфликт? С кем опыт сотрудничества был неудачным и в силу, каких причин?

С (средний) – Состояние

Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Какие дела были скучными, тяжелыми, делались «через силу»?

Б (безымянный) – Близость к цели

Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению цели, я сегодня решил? И достижение, каких задач было недостаточным, неуспешным?

М (мизинец)- Мысли, знания, информация

Что нового сегодня я узнал? Какие важные знания приобрел? В чем возросла моя компетентность? Какие новые и важные идеи сегодня меня «озарили»?



Хронофаги

Хронос – время, фаг – поглощать, пожирать. Поэтому наряду с хронофагами, вы встретите термины «поглотитель времени», «пожиратель времени».

Поглотители времени — это любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени. В свою очередь под целевым использованием принято понимать время, потраченное на достижение поставленных целей.

Хронофаг съедает не только ваше время, но и ваши силы, возможности и цели.



Контролируемые и неконтролируемые хронофаги

- **Контролируемые хронофаги.**

Время на утренние сборы. Если вам нужно выйти из дома через 15 минут, то вам хватит именно 15 минут, чтобы собраться. Если вы планируете выйти через час, то потратите на сборы ровно час и ни минутой меньше. Сокращайте время на сборы, это дополнительный источник свободного времени для большинства из нас.

- **Неконтролируемые хронофаги.**

Автомобильные пробки, сама по себе дорога, ожидания в очередях, приемных и т.д. Чем больше людей вовлечено в дело, тем чаще появляются неконтролируемые хронофаги. Наверняка вам приходилось ждать кого-то, кто опаздывал на встречу с вами.



Одушевленные и неодушевленные хронофаги

Одушевленные хронофаги – это всё время, которое мы тратим на бесполезное общение с нашим окружением. Под данным термином подразумеваются:

- праздные беседы с коллегами;
- вежливые консультации клиентов без конечного результата;
- рабочие «планерки» без конкретных задач и итогов заседания;
- «пустые» разговоры с друзьями и родственниками по телефону.

РЕШЕНИЕ:

1. Идеальный вариант – совмещение беседы с другим механическим действием (уборка, приготовление пищи и т.д.).
2. До разговора нужно определять ожидаемый результат разговора и не отвлекаться. Совещания с коллегами лучше не проводить без цели, и исключительно по четкому плану с конкретными временными рамками.



Прогнозируемые и непрогнозируемые хронофаги

- **Прогнозируемые:** вы точно знаете, что на вашем пути будет пробка, которая займет 2 часа. Прогнозируемые хронофаги удобны тем, что вы можете эффективно использовать их для самых разных целей: от самообразования до релаксации.

- **Непрогнозируемые:** у вас сломался автомобиль. Вы не знаете, сколько времени придется ждать эвакуатор. С непрогнозируемыми хронофагами лучше бороться одним способом, выбранным заранее. Самый универсальный – электронная книга.

Мои личные хронофаги

Дополните утверждения, расположенные ниже, всеми возможными вариантами:

- *«Я ощущаю неудовлетворенность и опустошенность после ...»;*
- *«Я зря трачу время на ...»;*
- *«Чаще всего перед началом работы я ...»;*
- *«Я мог бы делать что-то более полезное вместо ...»;*
- *«Я отвлекаюсь по ходу работы на ...».*

Как выявить поглотители времени?

- Хронометраж
- Мобильный хронометраж (Maniac Time для компьютера или RescueTime для всех платформ).



Хронофаги в современном мире

Дорога

СМИ

Компьютерные
игры

Социальны
е сети

Перекуры

Перерывы в
работе

Электронна
я почта

Бумажная
работа

Телефо
н

Принцип А Б В Г Д

Составляете простой список дел на день. А потом помечаете нужной буквой каждый пункт списка.

А – это очень важные дела, влекущие самые большие последствия. Они должны быть завершены как можно скорее. Дела категории «А» – это прямой путь к вашим желаниям.

Б – это также важные дела, то не так важны как «А».

В – это такая задача, которую хорошо бы выполнить, но никак не влияющая на результат. Кофе, общение, телевизор и другое. Как раз дела категории «В» являются поглотителями времени.

Г – это дела, которые можно перепоручить, тому в ком вы уверены. Нужно перепоручать все что только возможно, чтобы освободить больше времени для дел категории «А».

Д – это малозначащие дела, которые просто надо вычеркнуть и тем самым освободить дополнительное время.

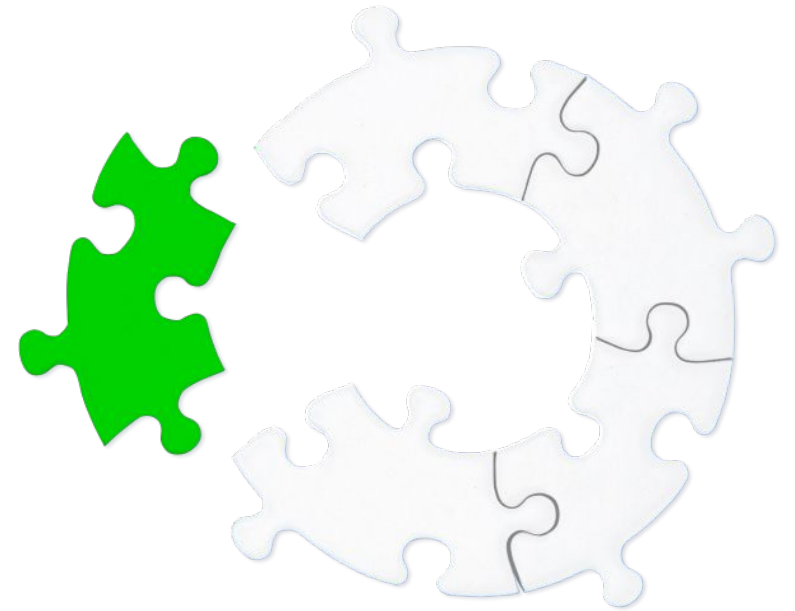
Борьба со следствием вместо **причины**

- Напишите на листке бумаги 3 проблемы, устранив причины которых вы измените следствие.



Прокрастинация

- Прерывания и отсутствие полной концентрации до результата:
- Соблюдайте простое правило, и оно позволит, сэкономить 80% времени.
- Решите, какого результата вам нужно достичь. Полностью сконцентрируйтесь на этом деле и выполняйте работу до полного завершения. Не отвлекаясь и не прерывая работу.
- Чем чаще вы будете отвлекаться, тем больше времени потребуется на выполнение работы. Зачем платить больше.
- Будьте готовы к постоянным отвлекающим факторам: телефон, коллеги, семья, дети, неожиданные посетители, бардак на рабочем месте, неэффективное хранение документов и множество других. Записывайте все отвлекающие факторы, чтобы их исключить.



Общение и встречи

- Возьмите себе за правило – перед любой беседой ставить конкретную для себя цель. Что-либо узнать, донести, убедить, попросить, поблагодарить, понять.
- Ведите разговор, следуя своей цели в общении, а не ведись на цели окружающих.
- Обязательно устанавливайте для себя временные рамки общения или встречи.
- Будьте пунктуальны. Никто не любит ждать, но почему то все часто опаздывают.
- Если вы не уважаете время другого человека, значит, вы не уважаете самого человека.
- Поймите, чего хочет другой человек – это ускорит решение вопроса. Иногда в несколько раз.

Отдыхайте между делом. Используйте **временные ямы**.

Старайтесь всегда быть готовы к появлению «временных ям». Составьте небольшой список дел, которые не требуют особой концентрации и условий для их выполнения:

- Позвоните друзьям или родственникам.
- Разберите электронную почту.
- Наведите порядок в телефоне.
- Просмотрите свои странички в социальных сетях.
- Познакомьтесь с аудиокнигами.

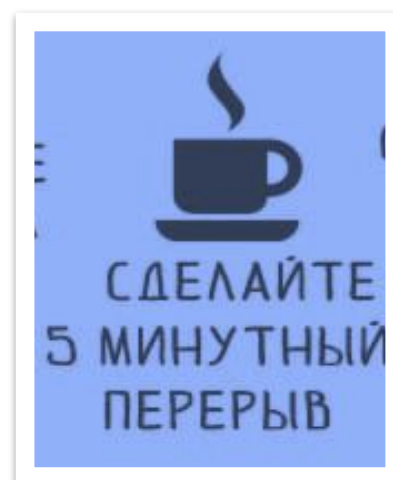
Техника Pomodoro/ Метод помидора

Техника Помодоро – это система управления временем, которая улучшает сосредоточенность и производительность. Она побуждает вас работать в пределах отведенного вам времени, а не бороться с ним.

Автор Франческо Чирилло



Техника Pomodoro/ Метод помидора



Каждые 4 Помодора нужно делать длительный перерыв – 1-1,5 часа

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

 **Астрал Академия**
Тренинг-менеджер

Екатерина Морозова

Telegram / тел. +7 (953) 336 9487