



# Тайм- МЕНЕДЖМЕНТ

— УЧЁТ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
СОБСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ ВРЕМЕНИ.

# Принципы тайм-менеджмента

- ▶ Принцип 1. Планируйте свои действия
- ▶ Принцип 2. Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи
- ▶ Принцип 3. Расставляйте приоритеты
- ▶ Принцип 4. Фокусируйтесь на главном
- ▶ Принцип 5. Планируйте отдых

# Принцип 1. Планируйте свои действия

- ▶ Фиксируйте задачи письменно. Если на бумаге (или в электронном ежедневнике, календаре) не обозначена задача, значит, её не существует.
- ▶ Планируйте свой день. Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.
- ▶ Дробите большие задачи. Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.

# Принцип 2. Формулируйте желаемое в конкретные цели и задачи



Вместо обычного «хочу то-то» прописывайте конечный результат цели со всеми деталями.



Используйте цифры или другие точные данные, чтобы сделать цель измеримой для оценки результата.



Ставьте задачи, которые вам по силам. Не задирайте планку слишком высоко.



Спросите себя: «Зачем мне это?» Может, цель нужно переформулировать или она вообще лишняя.



Ставьте срок, к которому вы планируете достичь цели. Это стимулирует и не дает расслабиться.

Пример: «Отдел продаж должен увеличить продажи seo в этом году в центральном регионе на 50%».

# Принцип 4. Расставляйте приоритеты

Все поставленные задачи оцениваем по матрице  
Эйзенхауэра

<p style="text-align: center;"><b>А</b> <i>Важно – срочно:</i></p> <p>Дела, которые необходимо сделать сегодня, так как они являются срочными и важными. Например, разрешение кризисов; проекты, у которых подходят сроки сдачи</p>	<p style="text-align: center;"><b>В</b> <i>Важно – не срочно:</i></p> <p>Важные дела, которые необязательно делать сегодня. В основном – это плановые дела, нацеленные на долговременную перспективу: планирование новых проектов; оценка полученных результатов; налаживание отношений; определение новых перспектив, альтернативных проектов</p>
<p style="text-align: center;"><b>С</b> <i>Неважно – срочно:</i></p> <p>Дела, которые могут быть перепоручены другим: некоторые телефонные звонки, совещания, рассмотрение материалов, общественная деятельность</p>	<p style="text-align: center;"><b>Д</b> <i>Неважно – не срочно:</i></p> <p>Рутинная работа «Пожиратели» времени: разговоры с коллегами на нерабочие темы, частные перерывы на кофе, телефонные звонки и электронные письма, которые тоже не относятся к профессиональной деятельности</p>

Задачи А делаем сразу, для задач В планируем время выполнения, задачи С делегируем, задачи Д не делаем вообще

# Принцип 4. Фокусируйтесь на ГЛАВНОМ

- ▶ «Съесть лягушку с утра» - Неприятную и нелюбимую задачу планируем на утро, делаем самой первой. После нее остальные задачи делать проще и быстрее
- ▶ «Нет» - пожирателям времени.
  - ❑ соцсети,
  - ❑ Синдром «откладывания».
  - ❑ Решение неприоритетных задач
  - ❑ Излишняя коммуникабельность
  - ❑ Медленное включение в работу
  - ❑ Спешка, нетерпение.
  - ❑ Мелочный или недостаточный контроль за выполнением дел
  - ❑ Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры .
- ▶ Умей говорить «нет»

Возможно всё.  
На невозможное  
**ПРОСТО**  
требуется  
**БОЛЬШЕ**  
времени.

*Дэн Браун*

