

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»

Школа методиста. Занятие № 3

«Технология планирования рабочего времени»

Слаутина С.В., заведующий отделом
статистической отчетности и методической
деятельности

сентябрь 2020 г.
г. Сургут

Основные правила планирование рабочего времени



Инструменты планирования

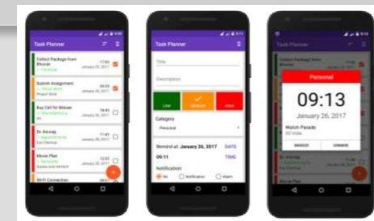
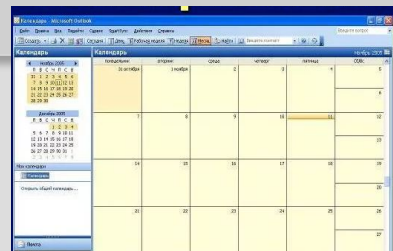
Традиционные инструменты планирования

- ежедневники
- настольные и настенные календари-планировщики
- план-отчет руководителя



Электронные средства

- Microsoft Outlook
- Мобильный телефон
- Электронные планировщики



20 пожирателей времени

Неумение или нежелание планировать рабочее время

Отсутствие чувства времени

Привычка браться за несколько дел одновременно

Желание быть для всех полезным

Неумение расставлять в делах приоритеты

Неумение отказывать и твердо говорить «НЕТ»!

Беспорядок за рабочим столом

Отсутствие привычки вести записи

Привычка каждые 20 мин. проверять почту, форумы, блоги

Поиск необходимых записей, документов, адресов и номеров

Медлительность и нерешительность

Чрезмерная спешка в делах

Сожаления об ошибках и прошлых неудачах

Отвлекающие телефонные разговоры

Компьютерные игры

Общение в социальных сетях и чатах

Недостаток отдыха

Нехватка мотивации

Неполная или запоздалая информация

Откладывание важных дел на конец рабочего дня

Время на планирования

Планирование
на месяц

- 4 часа

Планирование
на 2 недели

- 2 часа

Планирование
на рабочий день

- 20 минут

Главный принцип ежедневного планирования

60%

- рабочее время

40%

- непредвиденные и не привязанные к точным срокам текущие дела

Планирование рабочего дня

Свой день должны планировать абсолютно все: от простого работника до руководителя!

Принципы планирования рабочего времени

не отвлекаться на посторонние дела

вести ежедневник с записями о выполненных и невыполненных делах

соблюдать порядок на рабочем месте

завершив рабочий процесс, сверьтесь с ежедневником; отметьте выполненные пункты и составьте примерный план на следующий день

Методы эффективного планирования

ABC - планирование

В первой (**группа А**) самые важные и срочные задания. На них необходимо выделить 65% времени.

Вторая (**группа В**) – просто важные задания. Их решение можно ненадолго отложить. Им отводится 20% времени.

Третья (**группа С**) – менее важные вопросы, на решение которых отводится 15% дня.

Метод Эйзенхауэра

Первая – срочные дела. Их решение не может ждать и полминуты.

Вторая – неотложные, но не настолько важные дела. Их решение можно отложить на небольшой срок или перепоручить коллегам.

Третья – значимые, но не сложные. С ними можно разбираться после решения сложных заданий.

Четвертая – второстепенные, объемные и затратные по времени задачи. Но их также обязательно нужно выполнить.

СРОЧНО-ВАЖНО
Сделать прямо сейчас

(завтра уже сдать)

НЕ СРОЧНО-ВАЖНО
Сделать самому сейчас

(сдать через 2 недели)

**Матрица
Эйзенхауэра**

СРОЧНО-НЕВАЖНО
Сделать позже
(выполнить во вторую очередь или делегировать)

НЕ СРОЧНО-НЕВАЖНО
Делегировать, забыть,
забить

7 эффективных методов планирования



Как это работает: заведите 3 карточки различных по цвету. Первая карточка «стратегическая» (записываете ключевые цели, для достижения которых необходимо приложить все усилия). Вторая карточка посвящена долгосрочным целям (на несколько лет вперед). Третья – будет содержать самое важное событие предстоящего дня

+ метода: не нужно разбираться в искусстве планинга. Все максимально быстро и просто

Метод карточек

- метода: менее важные дела остаются незапланированными

Уровень: новичок

Как это работает: в конце дня определяете 6 главных дел и располагаете их по уровню приоритета, начиная с самого важного. На следующий день с утра сразу же приступаете к первой задаче из списка, а когда выполняете ее, беритесь за следующую

+ метода: значительно упрощается планирование, легче начать работу и оставаться последовательным, придерживаясь намеченных целей

Метод Айви Ли

- метода: плохо работает, если в течение дня часто бывают незапланированные дела

Уровень: новичок

Как это работает: планируемыми задачам ставим баллы от 0 до 2-х в зависимости от степени важности. Основной приоритет – два балла. Дело на 1 балл можно выполнить позже. Мелкие обязанности и повседневные задачи получают 0 баллов

+ метода: метод научит оценивать важность задач и управлять своей эффективностью

Метод оценок

- метода: приоритет заданий может смениться, и, когда вы возьметесь за работу, цифры будут сбивать с толку

Уровень: новичок

Как это работает: все задачи разбиваются на три категории: тяжелые (задачи требующие максимальной концентрации и напряжения), средние (обычные дела) и легкие (простая рутина). Приступая к работе оцениваем уровень сил и выбираем подходящую задачу

+ метода: отговорки не работают; независимо от количества времени и энергии всегда есть чем заняться

Энергетический список

- метода: требуется самодисциплина

Уровень: любитель

Как это работает: каждый день планируете 9 дел. 1 – самая важная задача, всегда будет в приоритете; 3-дела, которые требуют решения в течение рабочего дня; 5 - мелкие задачи, которые выполняются по возможности

+ метода: в процессе планирования отбрасываются ненужные задачи и в списке остаются лишь действительно необходимые

Метод 1-3-5

- метода: не работает в дни, когда количество важных задач превышают рекомендуемое

Уровень: любитель

Как это работает: *этот метод – система оценки задач. Запланированные дела отмечаются особыми значками:*

*пустой кружок – задача для выполнения;
кружок с перечеркнутой полоской – задача, которая выполняется сейчас; наполовину;
закрашенный кружок – задача выполнена;
кружок с крестом – задача отменена;
закрашенный кружок со стрелкой – задачу выполняет другой;
восклицательный знак – задача с максимальным приоритетом;
кружок с точкой – нужно постоянно помнить об этой задаче.*

+ метода: *расширенный вариант моментального планирования; есть дело - выполни*

**GTD – Getting Things Done
(Доведение дел до завершения)**

- метода: *метод плохо адаптирован для долгосрочного планирования, подходит дополнением к основному*

Уровень: *любитель*

Как это работает: это один из самых эффективных (если не самый) ведения дел с целью все успевать и рационально распоряжаться своим временем

+ метода: простота, удобство и интуитивно-понятный метод ведения планирования

Буллет - джорналинг

- метода: потребуется время, чтобы разобраться во всех деталях и привыкнуть к этому методу

Уровень: профессионал



Мне нравится моя
работа за свободный
график. Захотел -
пришел на 7 утра.
Захотел - ушел
в 12 ночи. А захотел -
вообще не пошел...
ДОМОЙ.



**ЗАНЯТИЕ ФИГНЕЙ
НА РАБОТЕ РАЗВИВАЕТ СЛУХ,
БОКОВОЕ ЗРЕНИЕ, РЕАКЦИЮ
И БДИТЕЛЬНОСТЬ В ЦЕЛОМ.**

ИЛЛЮСТРАТОР: ANGELA SMITH

ADME

**Пока вы не сможете
управлять своим временем,**



LONDON



NEW YORK



TOKYO



MOSCOW

**вы не сможете управлять
ничем другим.**

— Питер Друкер

Спасибо за внимание!

