



Основа менеджмента

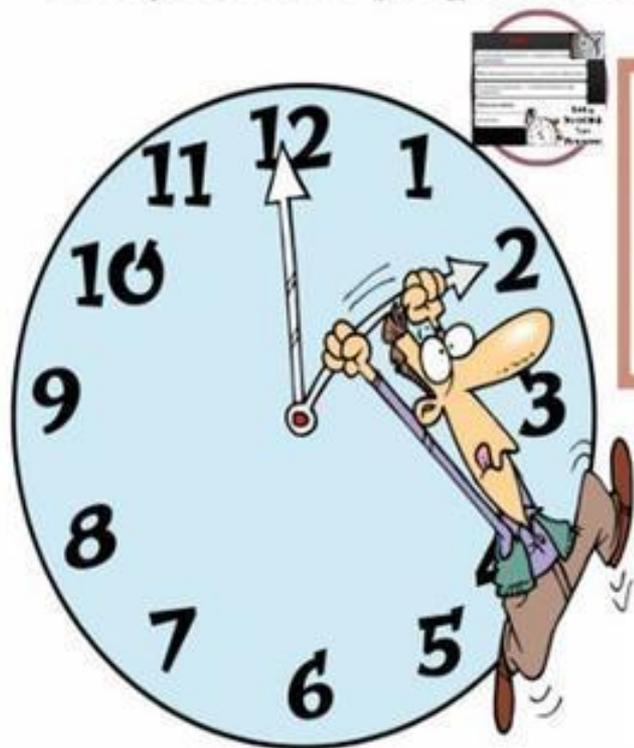
Старший преподаватель: Г.С Хусанова

Содержание темы

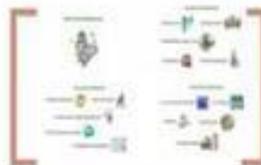
- ▶ Основные понятия тайм – менеджмента.
- ▶ Концепция управления временем.
- ▶ Концепция тайм.
- ▶ Методы управления временем.
- ▶ Система управления временем.
- ▶ Правила тайм-менеджмента.
- ▶ Основное правило тайм - менеджмента – правильная постановка цели.
- ▶ Основные методики планирования.
- ▶ Как составить правильно список дел и следовать

Тайм-менеджмент

искусство управлять временем



«Время — драгоценнейший ресурс, и его стратегическое использование определяет успех или провал любого дела» — Альберт Эйнштейн



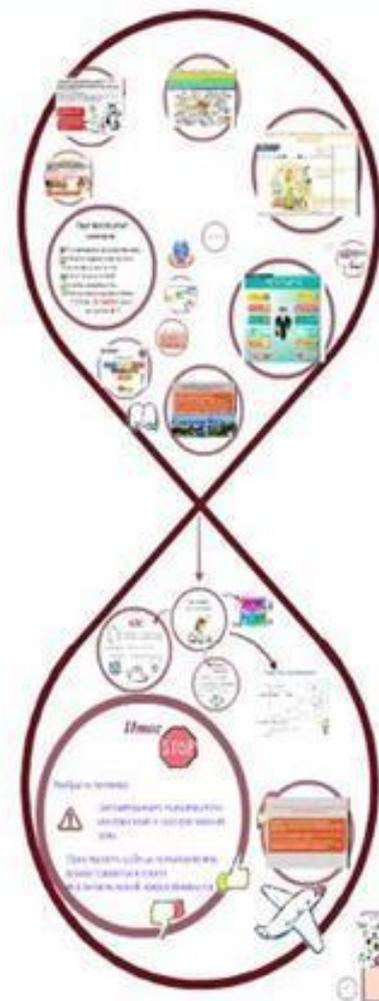
Цели и задачи тайм-менеджмента

Цели тайм-менеджмента:

- 1. Оптимизация использования времени.
- 2. Повышение эффективности работы.
- 3. Улучшение качества жизни.
- 4. Снижение стресса.
- 5. Повышение мотивации.
- 6. Улучшение коммуникации.
- 7. Повышение ответственности.
- 8. Улучшение организации.
- 9. Повышение продуктивности.
- 10. Улучшение планирования.

Задачи тайм-менеджмента:

- 1. Анализ текущего использования времени.
- 2. Определение приоритетов.
- 3. Планирование времени.
- 4. Контроль за временем.
- 5. Оценка результатов.
- 6. Корректировка плана.
- 7. Обучение и развитие.
- 8. Поддержка и мотивация.
- 9. Внедрение изменений.
- 10. Поддержание системы.



«Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь» - Эдуард Юнг

Тайм-менеджмент



Д.Д.Эйзенхауэр
(34-ый президент США)

*«Срочные дела редко
бывают важными
и в то же время,
важные дела редко
бывают срочными»*





ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ — ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Прямой перевод данного термина «Time Management» с английского – «управление временем». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента – использовать время своей жизни с максимальной эффективностью.

Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.

Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования.



*Девиз профессионального тайм-менеджера:
Работай меньше, успевай больше!*

Тайм-менеджмент

Личный



- ✦ Внедряется по своей инициативе
- ✦ Достижение личных целей

Корпоративный



- ✦ Внедряется руководством
- ✦ Достижение целей организации

Тайм-менеджмент

```
graph TD; A[Тайм-менеджмент] --- B[Что делать?]; A --- C[Как делать?]; A --- D[С помощью чего?]; B --- E[Принципы]; C --- F[Приемы и техники]; D --- G[Инструменты];
```

Что делать?

Принципы

Как делать?

Приемы
и техники

С помощью чего?

Инструменты

Научный подход к организации времени – проблема не новая. История тайм-менеджмента уходит корнями в далекое прошлое.

Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.

В дальнейшей истории управления временем эти идеи легли в основу такого понятия как «личная эффективность».

Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, говорил, что те, кто умеет управлять временем с пользой, будут всегда успешны.

Для этого он предложил использовать два правила:

© 1996 Ted Goff

Каждый день с утра
составлять список
дел.

Расставлять дела в
порядке уменьшения
важности.





Согласитесь, что каждый человек находится на работе больше половины своей жизни. И среди успешных бизнесменов, ботаников, блогеров или же менеджеров среднего звена всегда есть те, кто изредка жалуется на нехватку времени для работы. При этом очень часто жалобы исходят от человека, который проводит на работе не меньше времени, чем другие, а иногда и больше. В чем же здесь заключается подвох? Почему кто-то успевает абсолютно всё, а остальные ничего? Почему даже руководители могут входить в число неуспевающих? И что мы называем тайм-менеджментом на работе?

Давайте разбираться вместе!

Организация времени рабочих

Организовать время менеджера проще, чем заняться тайм-менеджментом в работе, например, врача. У каждого сотрудника или менеджера есть так называемые «воры времени». К числу таких воров относится постоянный перенос дел на завтра, поэтому их исполнение никогда не наступит. Также, занятие во время работы другими делами (например: времяпровождение в интернете) отнимает почти половину рабочего времени. Также частым «воришкой» является выполнение работы за других людей.



Теперь же давайте рассмотрим основные принципы управления временем, которые могут помочь офисным рабочим сделать свою работу наиболее эффективной, а также ещё и результативной.

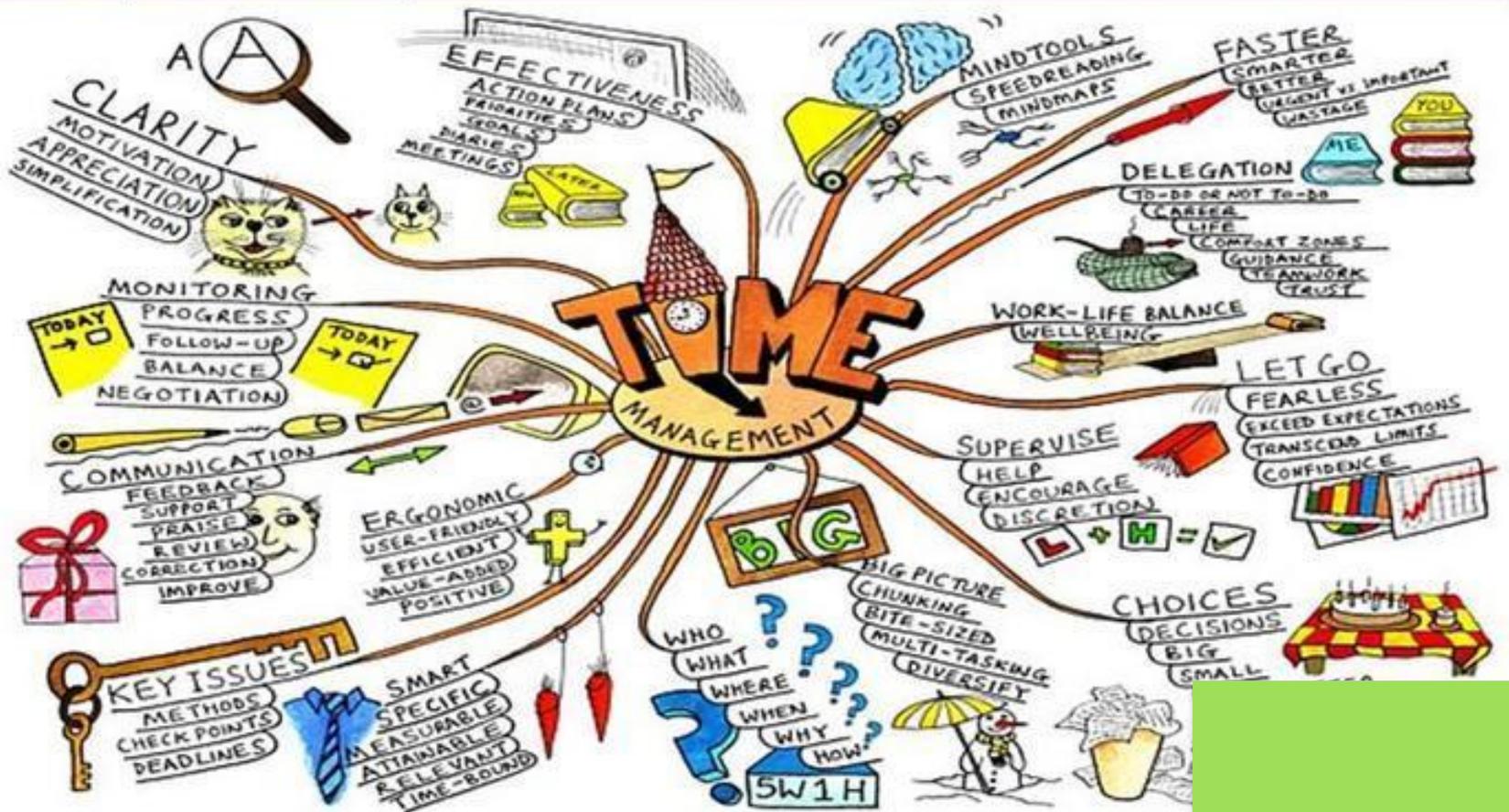
Тайм-менеджмент состоит из нескольких составных частей:

строгий учёт времени;

оптимизация временных ресурсов;

планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);

организация мотивации.



МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ — 3 ОСНОВНЫХ ЗАБЛУЖДЕНИЯ

гёрБобёр.ru

МОЖНО ЛИ ВСЕ УСПЕВАТЬ?



Миф 1. Никто не может управлять временем

Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора



12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй не более 10 дел



Попроси друга о помощи

20% дел дают 80% результата



Быстровыполнимые задачи делай сразу

Выделяй важные дела



Мотивируй себя

Проверяй актуальность задач



Не создавай множество списков

Носи с собой список задач



Выполняй все задачи

Учитывай свои биоритмы



Доводи дело до конца



**КАК УПРАВЛЯТЬ
ВРЕМЕНЕМ- 7 ГЛАВНЫХ
ПРИНЦИПОВ**

ПРИНЦИП 1. ПЛАНИРУЙТЕ СВОИ ДЕЙСТВИЯ

Фиксируйте цели письменно. Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, 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 ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ В КОНКРЕТНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.

В теории менеджмента этот навык именуется «**декомпозиция целей**». Основной способ воплотить данное понятие на практике – это переход от общего к частному.



ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ ПО

SPECIFIC
конкретный

SMART

TIME BOUND
ограниченный во
времени

MEASURABLE
Измеримый

RELEVANT
значимый

ACHIEVABLE
достижимый

ПРИНЦИП 3. ФИКСИРУЙТЕ ВАШ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

О необходимости обязательно фиксировать план действий уже было сказано выше. Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.



ДИАГРАММА ГАНТА

	ОКТЯБРЬ						НОЯБРЬ												
	1	7	14	21	28	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Проект дома	■																		
Материалы		■																	
Постройка дома				■															
Разбивка сада								■											
Посадка сада														■					
Новоселье																			

ПРИНЦИП 4. РАССТАВЛЯЙТЕ **ПРИОРИТЕТЫ**

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.



Методики планирования



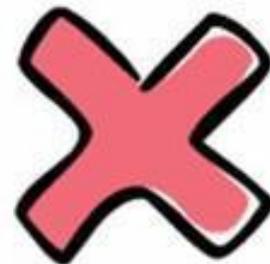
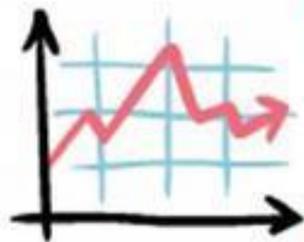
ABC



- Категория А – самые важные. 15% всех дел, 65% результатов.
- Категория В – важные. 20% – 20%.
- Категория С – наименьшей важности. 65% – 15%.



Матрица Эзенхауэра

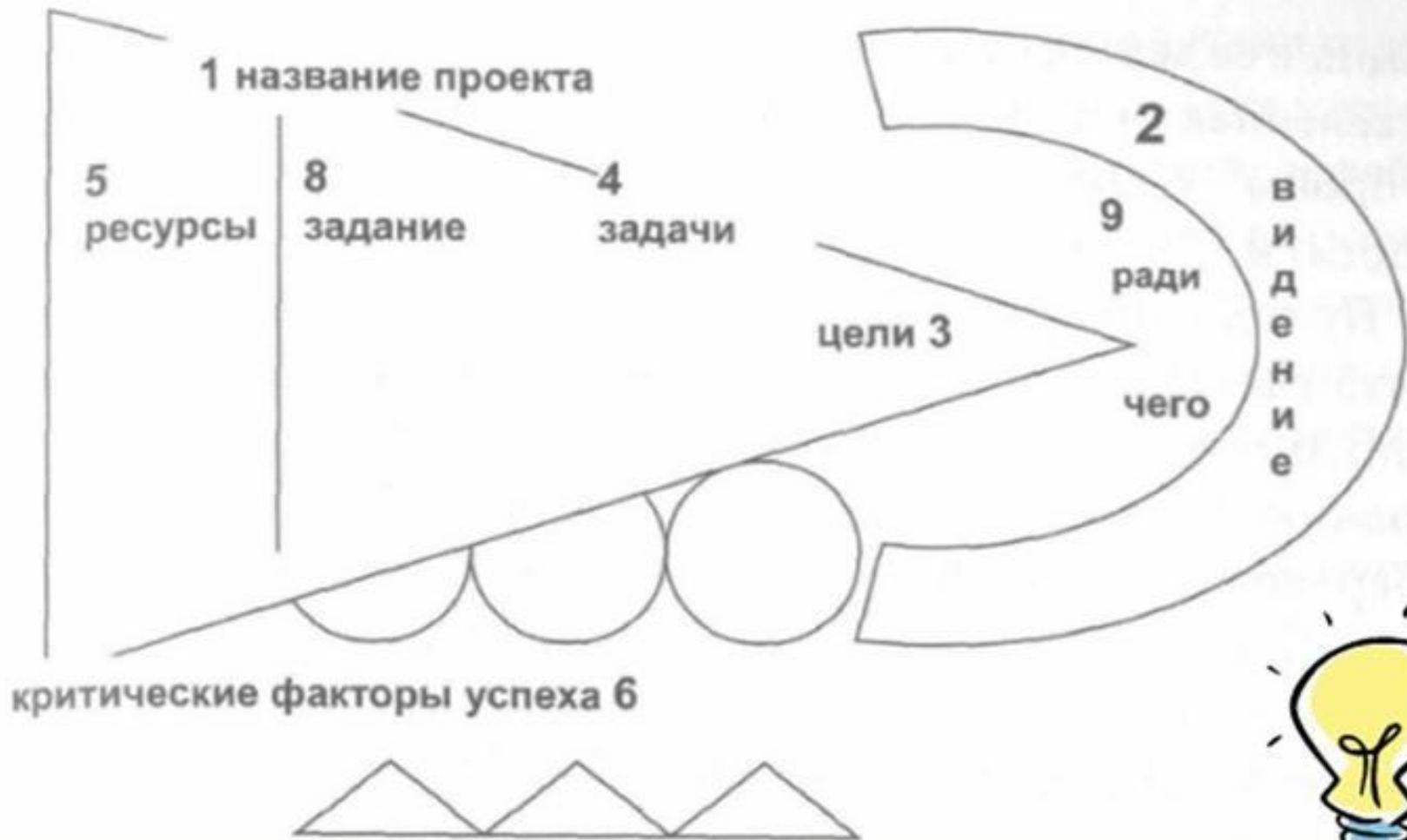


Правило Паретто

- *20% действий = 80% результата*
- *80% действий = 20% результата*
- *20% людей владеют 80% всего капитала*
- *80% людей владеют 20% всего капитала*
- *20% клиентов приносят 80% дохода*
- *80% клиентов приносят 20% дохода*
- *И т.д.*



Стрелка планирования



ПРИНЦИП 5. ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ГЛАВНОМ

Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее, — важнейший практический навык, овладев которым, вы решите самые приоритетные задачи продуктивного тайм-менеджмента.

Время – не восполняемый ресурс, и самый ценный из всех существующих. Мы можем потратить 10 000 долларов и снова их заработать, но вернуть обратно прожитую секунду мы не в состоянии.

Мы также не способны продлить сутки до 25 часов, но можем освободить собственное пространство для тех занятий, которые нам действительно важны.

Чтобы второстепенные дела не сказывались на вашей личной результативности, необходимо овладеть конкретными техниками управления времени.

Одна из самых действенных техник высвобождения времени – делегирование. Точнее будет сказать, делегирование — это составляющая классического менеджмента.

Делегирование – это способ поручить часть наших дел другим людям.

Ещё один важный навык для реальной экономии времени: умение говорить «нет».

Не подумайте, что отказывать нужно всем без разбора.

Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.

ПРИНЦИП 6. АНАЛИЗИРУЙТЕ СВОЙ ОПЫТ И СОЗДАВАЙТЕ СВОИ ПРАВИЛА ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА

Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью — в каком направлении и с какой скоростью она движется.

ПРИНЦИП 7. ПЛАНИРУЙТЕ ОТДЫХ

В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом, я скажу более того — планируйте отдых, также как и ваши бизнес-задачи! Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент



Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Деорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний



Похитители Времени

6. Периоды бездействия



7. Работа без отдыха



8. Слишком много заданий одновременно



9. Стресс и кризисные ситуации



10. Неадекватное планирование



Похитители Времени

11. Отсутствие делегирования



12. Совещания



13. Бумаги



14. Путешествия



15. Прокрастинация



Итог

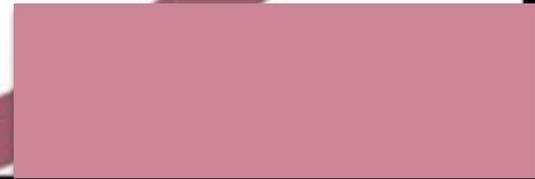
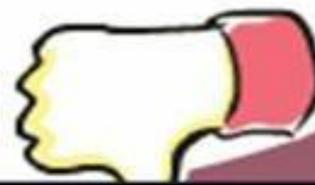


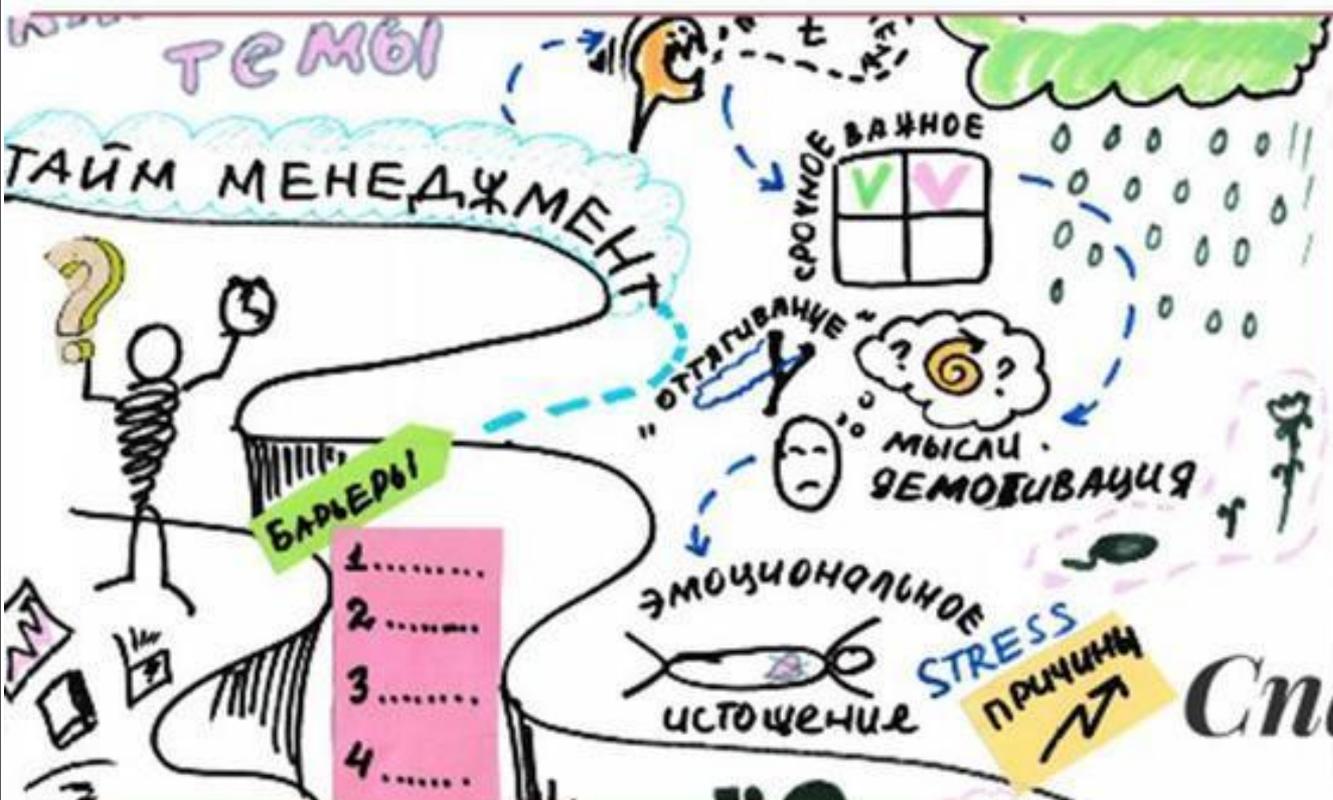
Выбрать технику



Запланировать максимально интересный и продуктивный день

Пристыдить себя за невыполнение плана/удивиться своей исключительной эффективностью





*Спасибо за
ваше время*