

Технологии тайм-менеджмента, или как научиться управлять своим временем.

Вы уже дошли до состояния,
когда у Вас нет времени,
чтобы решить те проблемы,
которые отнимают у Вас все время?
Посвящается коллеге....



*«Тот, кто позволяет ускользать своему времени, выпускает из рук свою жизнь; тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»
(Алан Лэкейн)«Время — самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распорядиться ничем другим»
(Питер Друкер)«Умение распоряжаться временем наряду с правильным руководством и техникой влияния на людей выступает фактором, который предопределяет Ваш успех или неудачу»(Ульрих Зиверт)*

Управление временем:

- Управление временем (тайм-менеджмент, time management, организация времени) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.

Процессы управления временем:

- Постановка цели. Определение и формулирование цели (целей).
- Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- Реализация — конкретные шаги и действия в соответствие с намеченным планом и порядком достижения цели.
- Контроль достижения цели и выполнения планов.

Мифы об управлении временем:

- Чем усерднее работаешь, тем больше успеваешь
- На планирование тратится слишком много времени
- Чтобы управлять временем необходим планировщик
- Нельзя отклоняться от списка дел
- Нужны отдельные списки для работы и личных дел
- Чем больше задач в списке, тем больше я сделаю
- Многозадачность сделает меня сверхэффективным
- Самые большие воры времени – звонки и посетители

Зачем нужен тайм-менеджмент?

- Вы научитесь понимать, что является важным для достижения поставленных целей.
- Вы достигнете своих целей быстрее. Ваша жизнь наполнится новым смыслом и удовлетворением.
- Вы добьетесь успеха как по службе, так и в личной жизни.
- Благодаря управлению своим временем Вы научитесь избегать стрессовых ситуаций, или попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями.
- Вы будете достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей.
- Поскольку Вы сами будете хорошо организованы, Вам будет проще и приятнее работать с Вашим начальником и подчиненными.
- У Вас появится больше простора для творчества, поскольку Вы высвободите для этого достаточно времени.
- У Вас просто появится больше свободного времени для себя.

Техники управления временем:

- Матрица Эйзенхауэра
- Принцип Парето
- Диаграмма Ганта
- Технология GTD
- Хронометраж

Метод «бюрографии»:

- ↑ Срочно.
- ! Важно.
- ? Выяснить.
- + Приоритет категории А.
 - Задача выполнена.
 - • Задача выполнена особенно хорошо.
- 0 Перенос на более поздний срок.
- X Невыполнимое или само собой разрешившееся дело.

Матрица Эйзенхауэра:

- или Принцип Эйзенхауэра, или Метод Эйзенхауэра — техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными.

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА I А	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА II Б
В А Ж Н Ы Е	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
	III В	IV Г
Н Е В А Ж Н Ы Е	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения

-
- Задачи А. Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.
 - Задачи Б. Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.
 - Задачи В. Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т. п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.
 - Задачи Г. Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

Планирование времени по Эйзенхауэру:

- А • критические ситуации, проекты с «горящим» сроком (важные и срочные) • выполнять без промедления!
- Б • стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие (важные и несрочные) • необходимо установить временные рамки
- В • спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к непосредственным обязанностям (неважные и срочные) • от таких просьб следует отказываться или перепоручать
- Г • мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени) (неважные и несрочные) • надо стремиться устранить такие дела из своей жизни навсегда

Поглотители времени (хронофаги)

Телефонные звонки

• Исправление ошибок

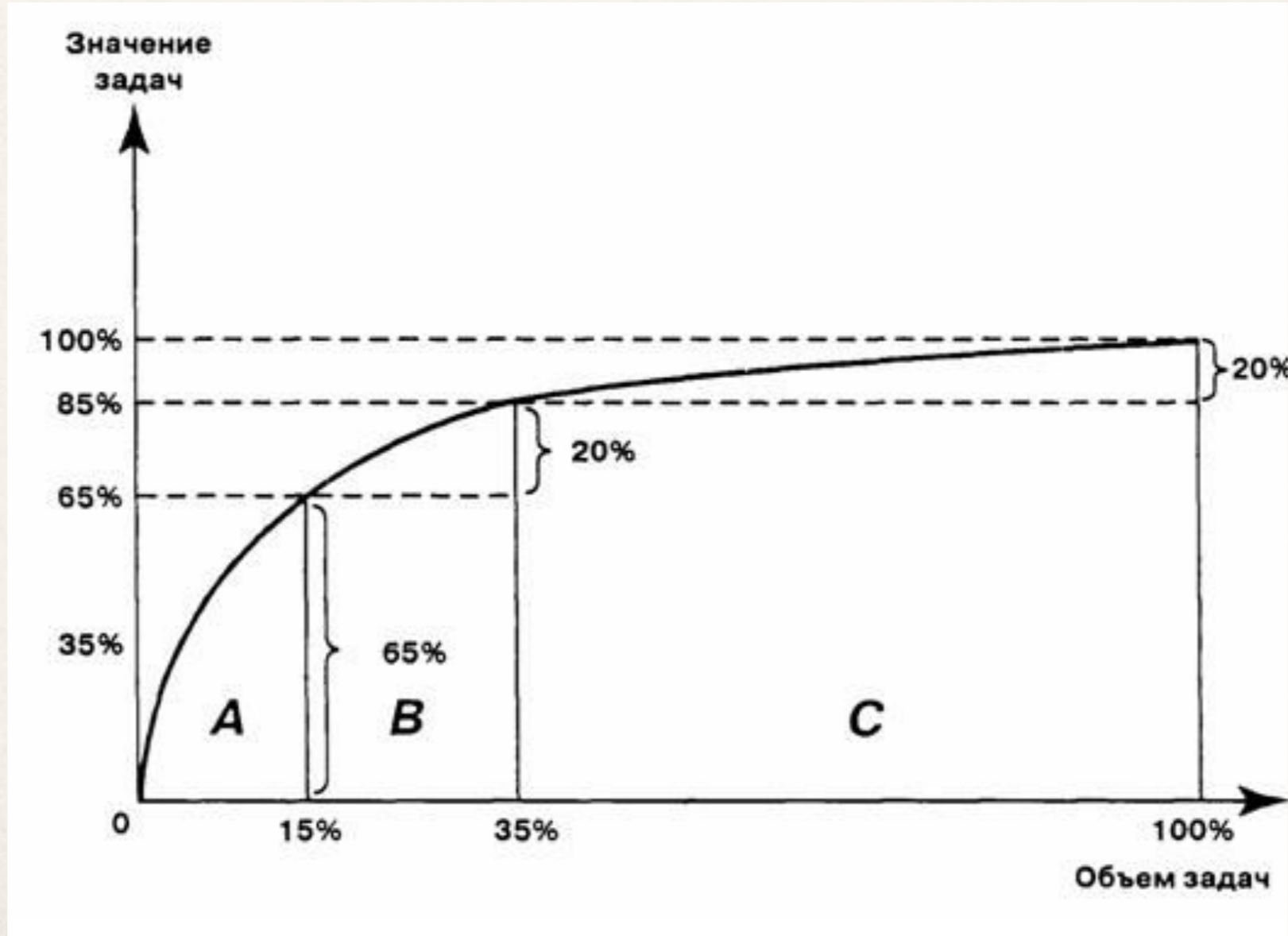
- Визиты которых можно было бы избежать
- «Перекуры» и перерывы на кофе
- Нерешительность в деловых вопросах
- Проблемы с компьютером
- Плохо организованные
- Навязанное извне митинги изменение очередности работ
- Недостаток планирования
- Неумение слушать других бюрократия.

Отвлекающие факторы на рабочем месте

Принцип Парето (20/80)

- Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое социологом [Вильфредо Парето](#), в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20 % дел (и затраченного времени) дают 80 % результатов; 80 % дел (и затраченного времени) дают 20 % результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20 % дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.





-
- составление перечня всех задач, которые необходимо выполнить в течение определенного времени (неделя, день);
 - упорядочение задач по их значимости и важности (в последовательности убывания значимости);
 - присвоение каждой задаче номера;
 - оценка задач по ABC принципу: первые 15% относятся к А-группе (очень важные, нельзя делегировать, имеют большое значение для выполнения функции); следующие 20% - В-группа (важные, значительные, можно делегировать); остальные 65% - С-группа (менее важные, незначительные, обязательно делегировать);
 - проверка распределения времени на предмет соответствия важности задач: 65% времени для А-группы; 20% времени для В-группы; 15% времени для С-группы.
 - проведение корректирующих мероприятий с целью формирования ассортиментной политики;
 - проверка В-задач и С-задач на возможность делегирования.

Диаграмма Ганта

- Диаграмма Ганта — это один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач. Каждая линия в диаграмме представляет один процесс, наложенный на шкалу времени. Задачи и подзадачи, составляющие план, размещаются по вертикали, по горизонтали задается временная шкала. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи. Диаграмма Ганта дает возможность:
 - Увидеть и визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность;
 - Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач;
 - Детально проанализировать реальный ход выполнения задач. На графике отображаются интервалы времени, в течение которых задача: выполнялась, была приостановлена, возвращалась на доработку и т. д.

Хронометраж

- Хронометраж — метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени».

Как устранить хронофаги:

- *Эффективные руководители делают сначала первостепенные дела, а второстепенные не делают вовсе!!! Питер Друкер*
- Фиксируем всё, чем занимаемся в течение дня
- Протоколируем • когда и что • с кем...
- Оптимизируем • внедряем регулярное планирование • контроль выполнения задач
- Концентрируемся • устанавливаем приоритеты на важном
- Выделяем время • набор «временных блоков» для общения с клиентами и коллегами для общения

Приемы эффективного тайм-менеджмента:

- Расставляйте приоритеты
- ~~Анализируйте привычки~~
- Группы А, В, Г согласно важности
- Выявляйте ненужные траты
- Сосредотачиваемся на делах из А времени
- Если нет времени на В и Г – не будьте рабом вежливости не делаем их вовсе
- Распределять работу, а не делать
- Избегайте общения с самому «транжирами времени»

«Мелкие» дела делайте немедленно

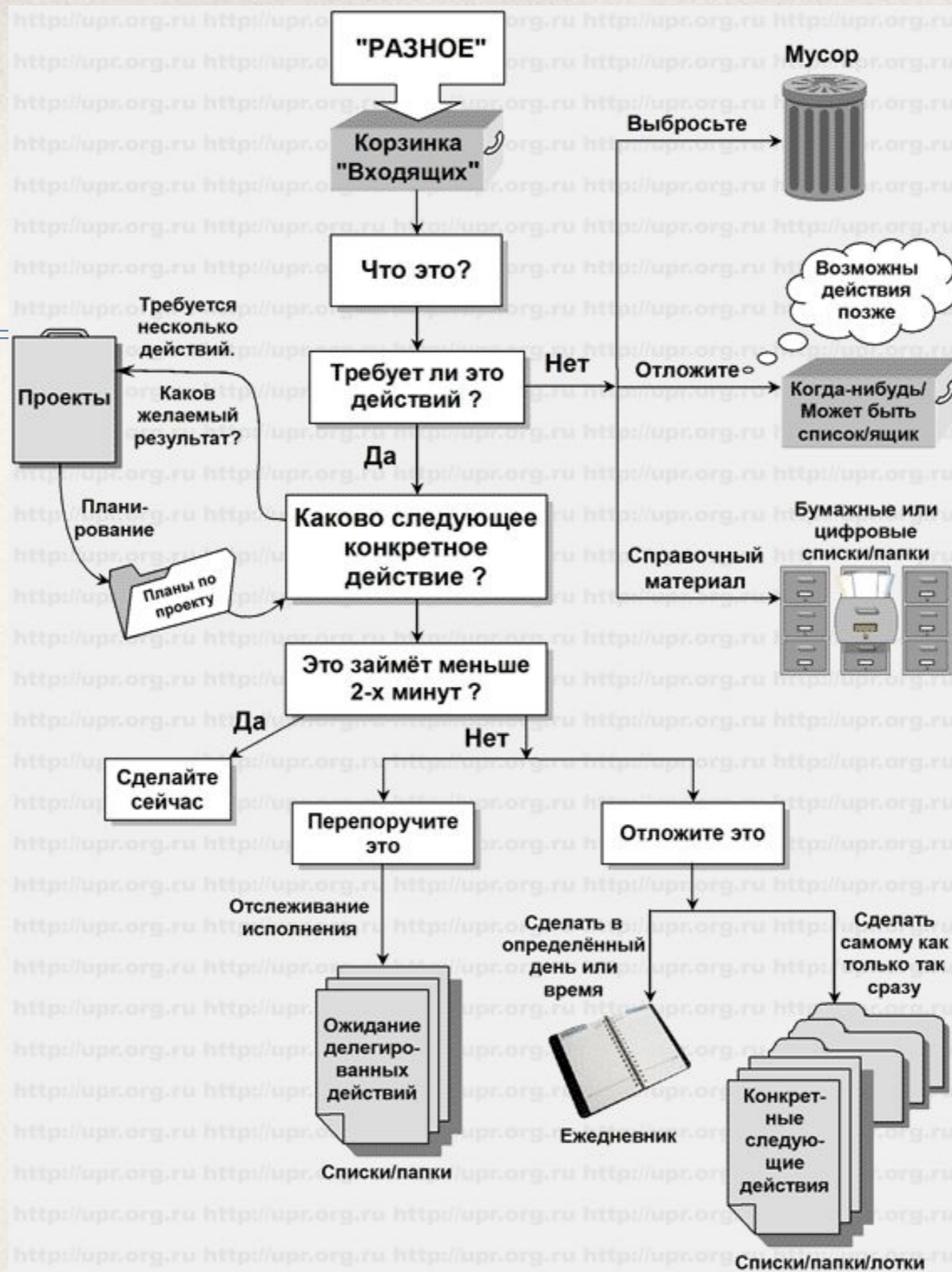
- Избегайте хронофагов
- Используйте скорочтение (чтение «по диагонали»)

Getting Things Done (GTD)

«как доводить дела до конца»

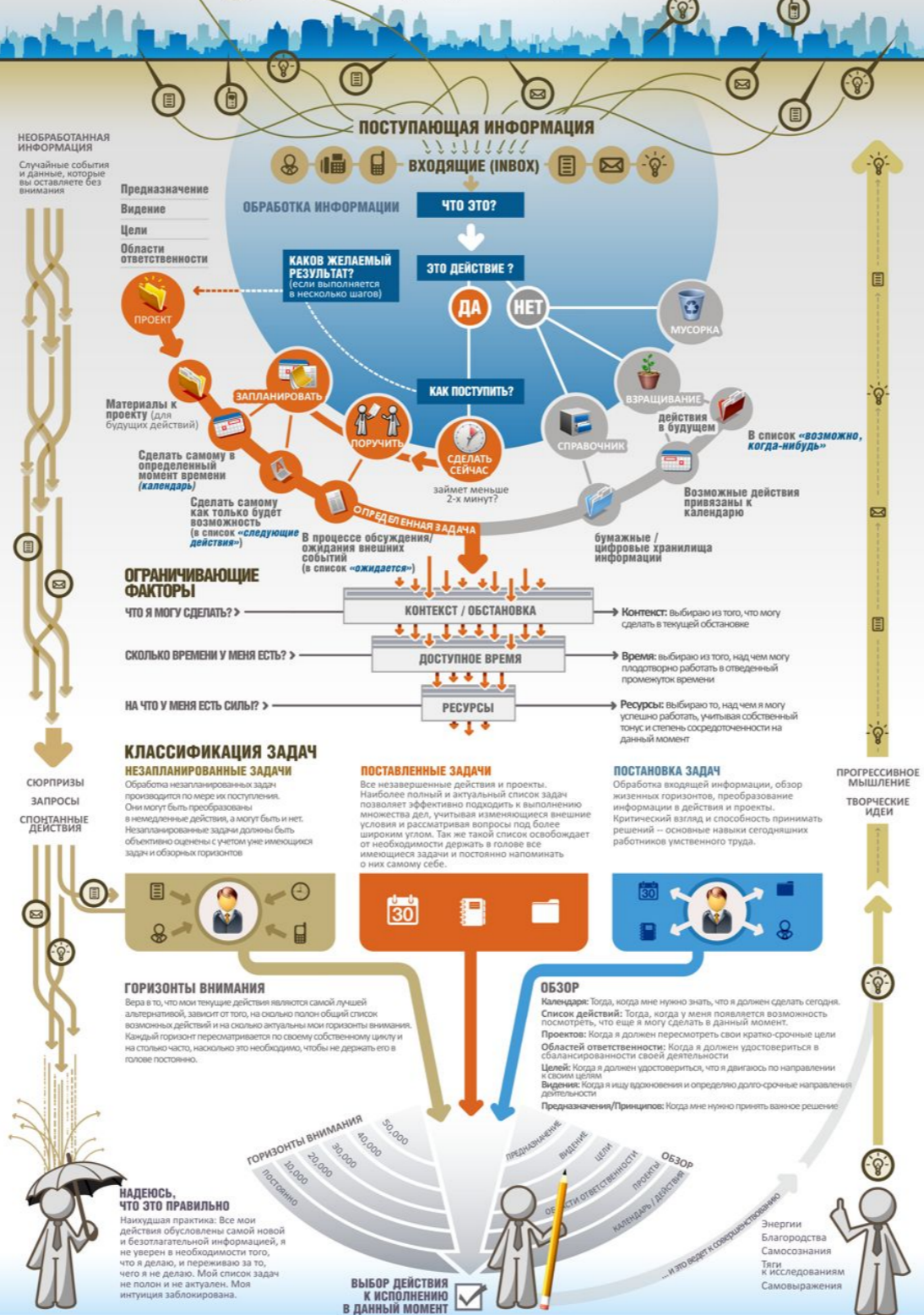
(Дэвид Аллен)

- человек должен освободить свой разум от текущих задач
- перенести их на внешний носитель
- разум освобождается от запоминания
- возникает концентрация на выполнении самих задач



GTD > Диаграмма процесса

Методология GTD предназначена для систематического поддержания состояния контроля, сфокусированности и заинтересованности в решении текущих задач. Вот как она работает:



НЕОБРАБОТАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Случайные события и данные, которые вы оставляете без внимания

Предназначение
Видение
Цели
Области ответственности

КАКОВ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ?
(если выполняется в несколько шагов)

ПРОЕКТ

Материалы к проекту (для будущих действий)

Сделать самому в определенный момент времени (календарь)

Сделать самому как только будет возможность (в список «следующие действия»)

ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

Что я могу сделать? >

Сколько времени у меня есть? >

На что у меня есть силы? >

КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАДАЧ

НЕЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ
Обработка незапланированных задач происходит по мере их поступления. Они могут быть преобразованы в немедленные действия, а могут быть и нет. Незапланированные задачи должны быть объективно оценены с учетом уже имеющихся задач и обзорных горизонтов

ПОСТАВЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ
Все незавершенные действия и проекты. Наиболее полный и актуальный список задач позволяет эффективно подходить к выполнению множества дел, учитывая изменяющиеся внешние условия и рассматривая вопросы под более широким углом. Так же такой список освобождает от необходимости держать в голове все имеющиеся задачи и постоянно напоминать о них самому себе.

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ
Обработка входящей информации, обзор жизненных горизонтов, преобразование информации в действия и проекты. Критический взгляд и способность принимать решений – основные навыки современных работников умственного труда.

ГОРИЗОНТЫ ВНИМАНИЯ
Вера в то, что мои текущие действия являются самой лучшей альтернативой, зависит от того, насколько полон общий список возможных действий и на сколько актуальны мои горизонты внимания. Каждый горизонт пересматривается по своему собственному циклу и на столько часто, насколько это необходимо, чтобы не держать его в голове постоянно.

ОБЗОР
Календарь: Тогда, когда мне нужно знать, что я должен сделать сегодня.
Список действий: Тогда, когда у меня появляется возможность посмотреть, что еще я могу сделать в данный момент.
Проекты: Когда я должен пересмотреть свои краткосрочные цели
Области ответственности: Когда я должен удостовериться в сбалансированности своей деятельности
Цели: Когда я должен удостовериться, что я двигаюсь по направлению к своим целям
Видение: Когда я ищу вдохновения и определяю долгосрочные направления деятельности
Предназначения/Принципы: Когда мне нужно принять важное решение

НАДЕЮСЬ, ЧТО ЭТО ПРАВИЛЬНО
Наихудшая практика: Все мои действия обусловлены самой новой и безотлагательной информацией, я не уверен в необходимости того, что я делаю, и переживаю за то, чего я не делаю. Мой список задач не полон и не актуален. Моя интуиция заблокирована.

ВЫБОР ДЕЙСТВИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ В ДАННЫЙ МОМЕНТ

ДОВЕРИЕ К СВОЕМУ ВЫБОРУ
Наилучшая практика: Я доверяю своему выбору, т.к. мой список задач наиболее полон и актуален, а так же мои горизонты внимания ясны и не противоречивы. Моя интуиция задействована, видение чистое, решения понятны и сознание спокойное.

Энергия
Благоговения
Самосознания
Тати
К исследованиям
Самовыражения

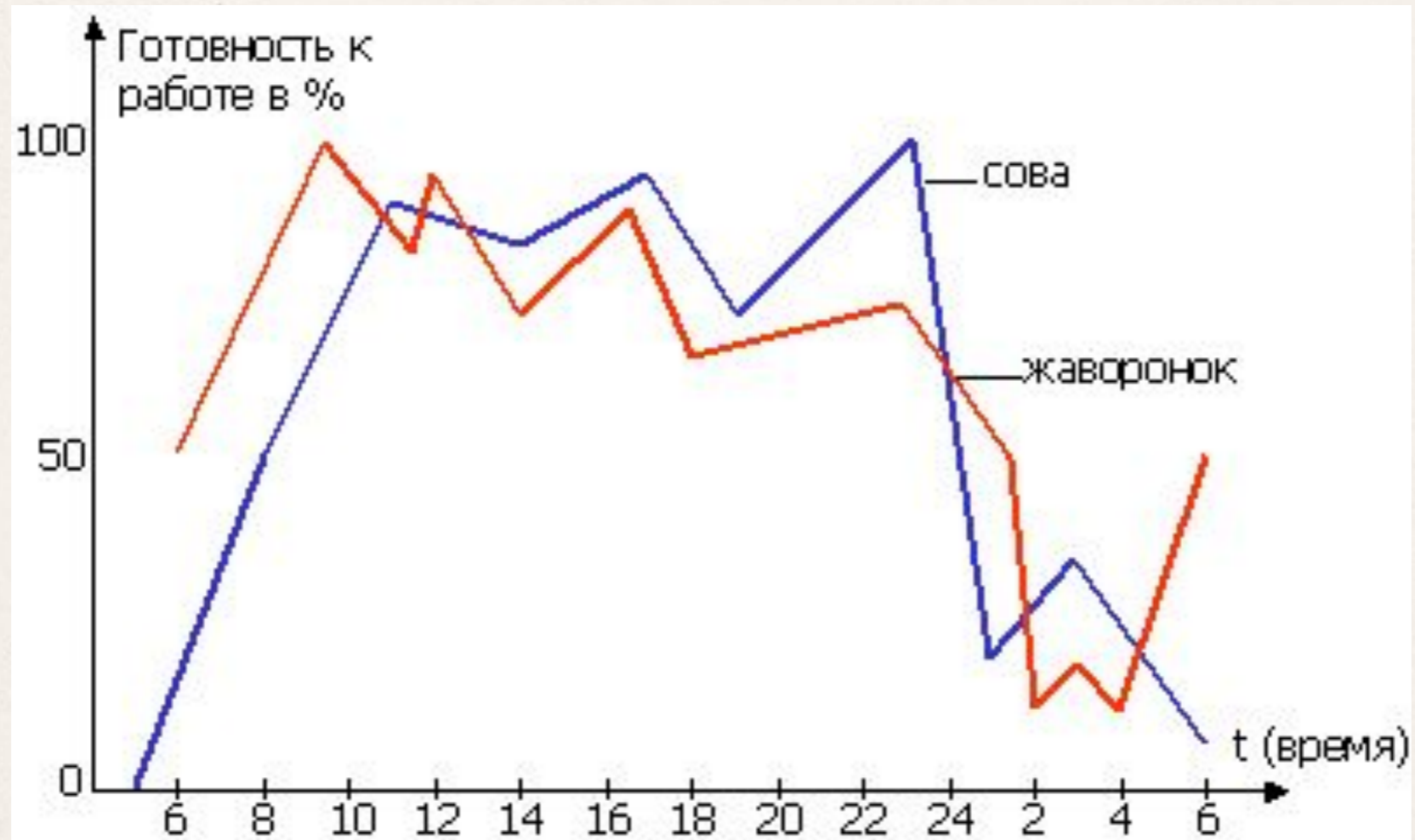
...и это ведет совершенно естественно

ПРОГРЕССИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ
ТВОРЧЕСКИЕ ИДЕИ

(Getting Things Done, GTD) Правило 43 папок

- 43 папки - 43folders
- 12 папок для каждого месяца
- 31 папка для каждого дня следующего месяца

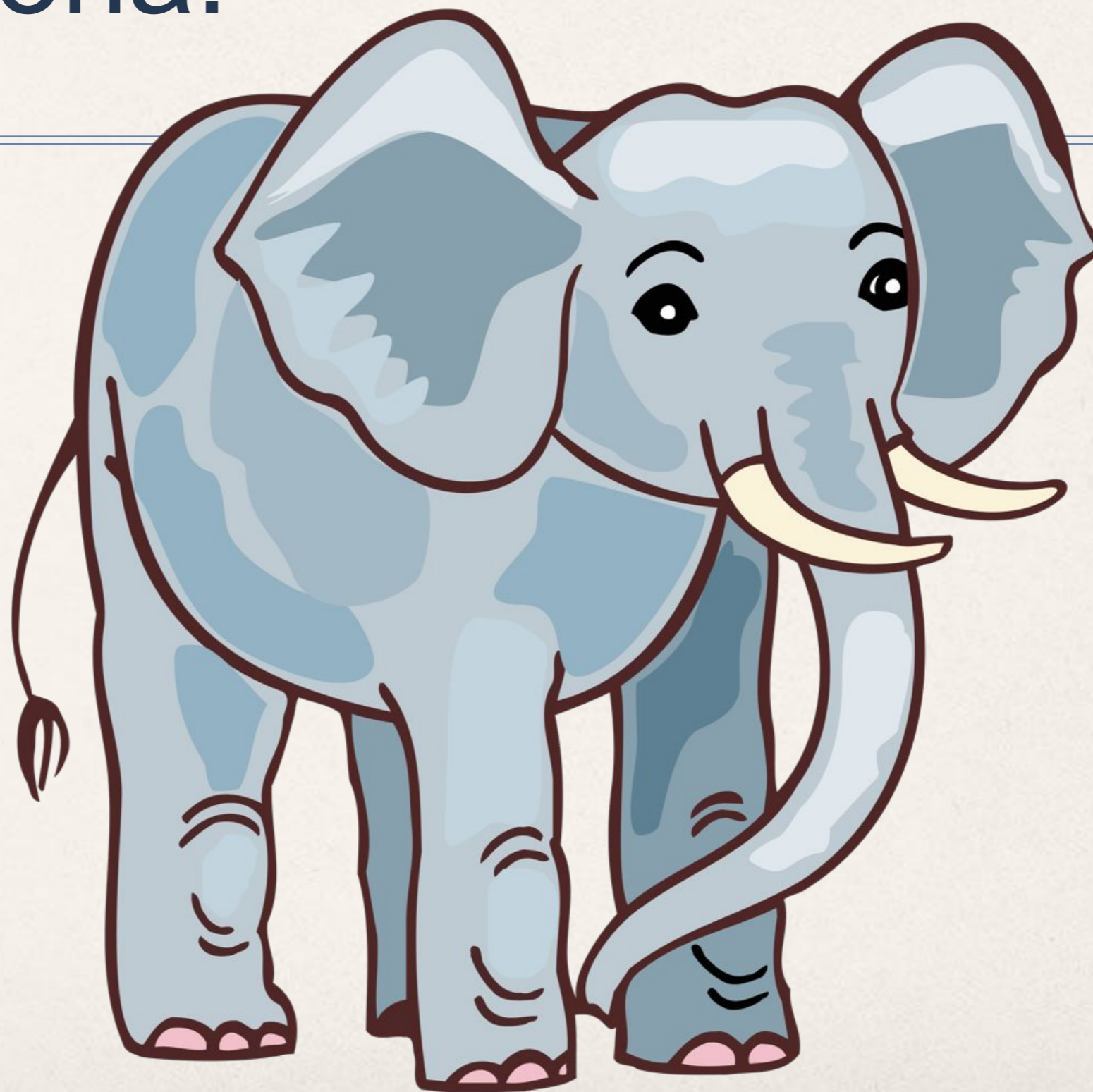
Биоритм человека и его работоспособность:



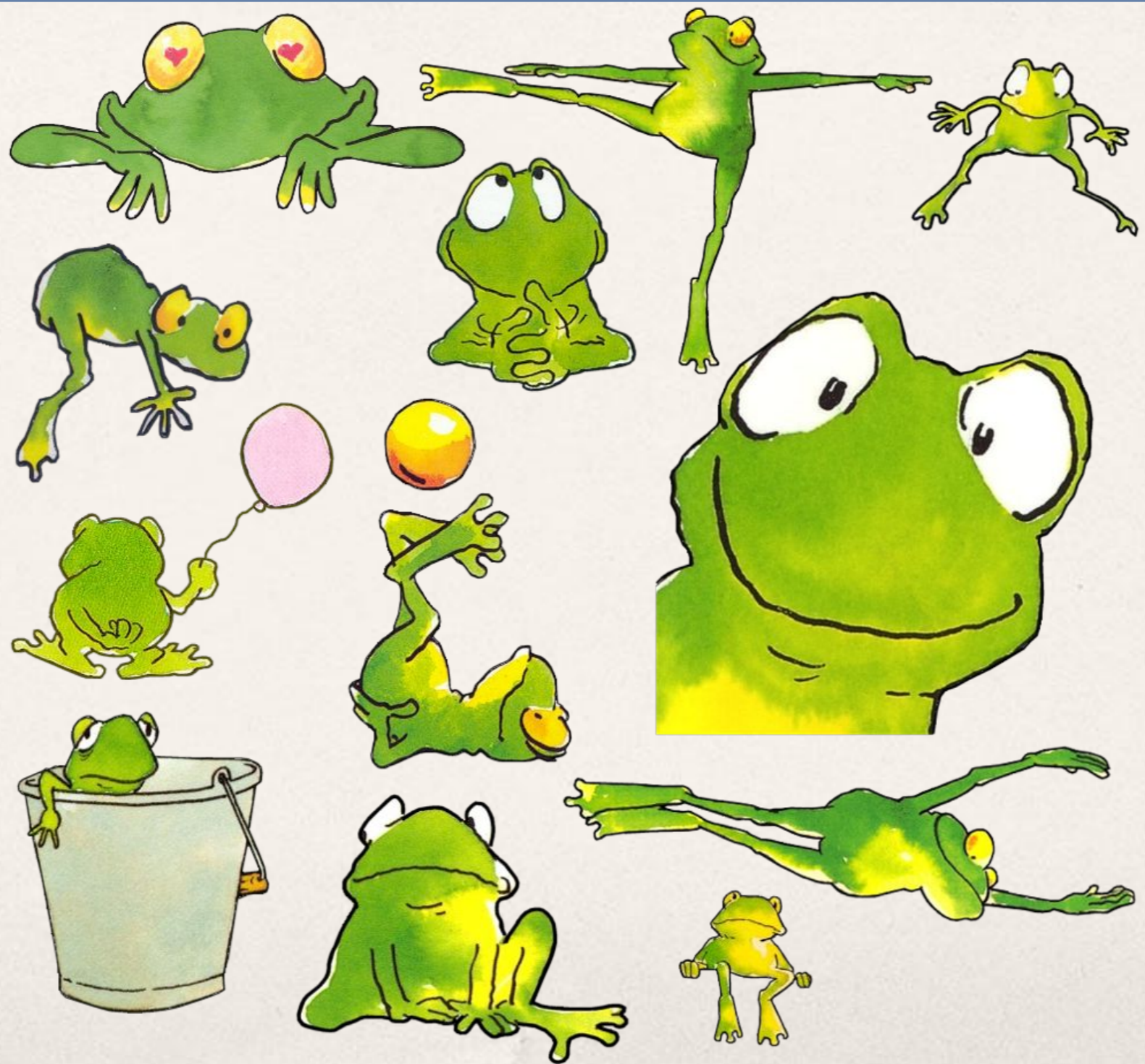
Метод «Швейцарский сыр»



Метод слона:



Лягушка:



Выводы:

- Тот, кто регулярно в течение 10 минут готовит план своего рабочего дня, может ежедневно экономить до двух часов рабочего времени.
- Не планируйте все свое рабочее время. Практика показывает, что целесообразно планировать примерно 60% времени, 20% оставлять на спонтанные действия (например, творчество) и 20% резервировать на незапланированные действия.
- Не забывайте, что на работу, как правило, уходит столько времени, сколько на нее выделено. Поэтому стремитесь установить конкретные сроки выполнения любого задания.
- Важнейшим элементом планирования является определение приоритетных целей.
- При планировании необходимо точно определять, что именно должны сделать вы, а что можно поручить другим.

Ежедневник Глеба Архангельского:

