

ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ



ВСТУП

У Вас часто виникає почуття, що Ви не встигаєте за часом? Або що мчите від одного встановленого строку до іншого? Або все ніяк не можете знайти час на те, що давно вже хотіли зробити?

Якщо це про Вас, значить настала пора впритул зайнятися ефективним управлінням свого часу. Навчитися правильно управляти часом - це завдання, яке потрібно вирішувати не тільки сьогодні-завтра, а протягом усього життя.



За допомогою цього заняття

Ви навчитеся

раціонально планувати свій день.

Ви дізнаєтеся:

як визначити свою мету,

як правильно розставити пріоритети,

як боротися з «пожирачами» часу і, нарешті,

як домогтися від своєї роботи більшої ефективності.

Ми також наводимо цілий ряд корисних порад, які полегшать Вам планування.

На завершення даного заняття Ви ознайомитеся з вправами, які допоможуть вдосконалити навички планування часом.



Протестуйте своє ставлення до часу



Нижче Ви знайдете вісім коротких тверджень, які допоможуть Вам з'ясувати ваше ставлення до часу. Не замислюючись довго, відзначте хрестиком точку, в якій Ви перебуваєте сьогодні.



1. У мене є чітка мета, на яку я постійно орієнтуюся, і я завжди знаю, чого хочу досягти.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

2. Я знаю ключ до досягнення цієї мети, і з його допомогою я рухаюся далі і встановлюю чіткі пріоритети.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

3. Я завжди відчуваю себе врівноваженим і можу швидко виходити зі стресу - моє життя збалансоване.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5



4. Я складаю собі плани на день і на тиждень, користуюся ними і при цьому постійно їх покращую.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

5. Я маю у своєму розпорядженні деякі системи планування часу і раціонально використовую їх при складанні планів.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

6. Порушення і відхилення від плану я тримаю під контролем. Я сам відмінно справляюся з усіма паперами та електронною кореспонденцією.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5



7. Я знаю свої сильні і слабкі сторони і знаю, в чому я більш за все сильний.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

8. Мій девіз: «У мене вийде!». У мене є чіткий план дій, за допомогою якого я удосконалюю своє вміння керувати часом.

-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Почніть роботу з твердження, в якому у Вас **найнижчий** показник. У цій області Вам потрібно буде досягти **найбільших змін**.





Питання 1-3 відповідають ключовим поняттям розділу «Цілі»,
4-6 твердження розглядаються в розділі «Планування»,
питання 7-8 належать до розділу «Поради з планування часу».

ЦІЛІ

«Коли я не знаю, на яку гавань мені потрібно тримати курс, тоді жоден вітер не буде для мене попутним.»



давньоримський мислитель
Луцій Анней Сенека



ЦІЛІ

Ставити перед собою мету –
значить дивитися в майбутнє.

Чітко, ясно, конкретно,
реалістично сформульовані цілі
спонукають до дій, спрямованих
на їх досягнення.



Є старовинний вислів мореплавців:
«Пливу не як вітер дме, а як вітрила поставлю».



ЦІЛІ

Як сформулювати свої цілі

Ціль має властивості, основними з яких є:

- вимірність;
- здійсненність.



ЦІЛІ

Як сформулювати свої цілі

Вимірність означає, що за допомогою своїх цілей Ви можете відповісти на всі основні, так звані «дитячі», питання: хто? що? скільки? де? коли? навіщо?



ЦІЛІ

Як сформулювати свої цілі



Здійсненність

Ставте перед собою досить високі і спонукаючі до дії цілі, але при цьому вони повинні бути здійсненними. Будьте оптимістичні, але при цьому приймайте до уваги і навколишню реальність.



ЦІЛІ

На що Вам потрібно звернути увагу



3. Постійно концентруйтеся на своїй цілі. Запитуйте себе: «Чи допоможе мені те, чим я зараз займаюся, в досягненні моєї мети?». Якщо ні, то поміняйте дану діяльність на ту, яка зможе просунути Вас далі.



4. Кожен день намагайтеся прийти хоча б до однієї важливої мети і не припиняйте працювати, поки не досягнете її.



5. Якщо Ви раптом збилися зі шляху або виявили, що допустили помилку в наміченому плані дій, то підшукайте новий шлях до досягнення своєї мети.



ПЛАНУВАННЯ

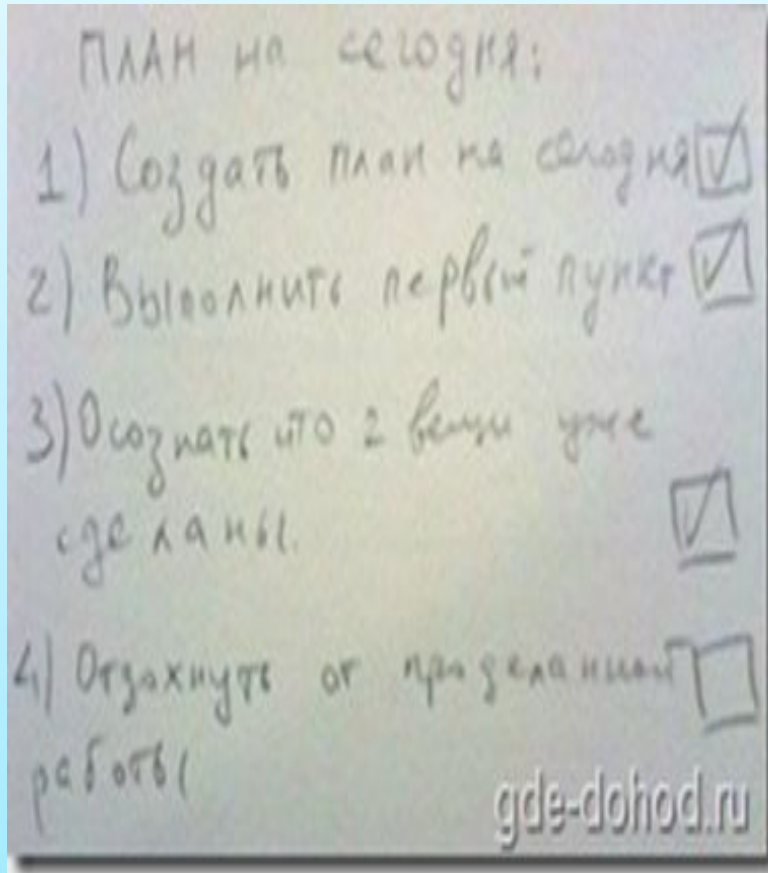


Планування - це підготовка до реалізації поставлених цілей, це структурування, упорядкування часу.

Планування може здійснюватися на рік, на місяць, на тиждень, на день або на інший період часу. Найбільш практичним і зручним є планування кожного дня.



ПЛАНУВАННЯ



За допомогою плану, викладеного на папері, Ваша голова буде вільною для більш важливих і актуальних справ.



ПЛАНУВАННЯ



60% рабочего часу охватываются планом

40% резервуются для несподіваних, незапланованих справ



ПЛАНУВАННЯ

Питання, які необхідно враховувати перед плануванням

1. Скільки часу з цих 60% Ви можете розпланувати самостійно? Скільки вже заплановано завдяки призначеним зустрічам і розпорядженням шефа? Оцініть процентне співвідношення!

2. Визначте головних «пожирачів» Вашого часу: який тип людей, завдань або ситуацій найбільш часто щось від Вас «хоче»? Чи спостерігається в цьому якась закономірність? Яка?



ПЛАНУВАННЯ

Питання, які необхідно враховувати перед плануванням

3. З'єднуйте однорідні завдання в одне. Замість того щоб виконувати завдання в тому порядку, в якому вони виникають, пов'язуйте схожі завдання в своєму плані в одне. Найбільш корисним є блок, складений з наступних розділів:

- телефонні розмови;
- написання листів або відправка електронної пошти;
- робота з рахунками, накладними, складання звітів;
- стратегічна діяльність, планування цілей і т.д.



ПЛАНУВАННЯ

Питання, які необхідно враховувати перед плануванням

4. До якого типу працездатності Ви належите?



Якщо Ви належите до «жайворонків» (Ви зранку легко прокидаєтеся, відчуваєте себе бадьорим і відразу ж йдете на роботу), то для виконання найскладніших і важливих справ, Ви повинні використовувати ранок і першу половину дня. Якщо ж Ви, навпаки, перебуваєте в кращій формі вечорами, тоді використовуйте цей час для того, щоб сконцентруватися і працювати.



ПЛАНУВАННЯ

Працюємо зі списком необхідних справ



1. Найкраще планувати свій день напередодні. Запишіть у своєму списку необхідних справ всі завдання, які повинні бути виконані завтра. А на іншій стороні відзначте все те, що потрібно буде зробити на тижні.

2. Розподіліть справи відповідно до пріоритетів. Що з наміченого можна зробити вже сьогодні.



ПЛАНУВАННЯ

Працюємо зі списком необхідних справ

3. Складіть додатковий список невеликих справ, на виконання яких потрібно всього кілька хвилин. І коли у Вас в якийсь момент утворюється коротка «пауза», виконайте одне з цих завдань.

4. Внесіть в окремий список необхідних справ всі ті завдання, які Ви не встигли ще доробити до кінця робочого дня або які приєдналися у ході роботи.

Починайте завжди з важливих справ



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Чому важливо вміти говорити «НІ»?



Навчитися говорити «НІ» — одна з найбільш корисних навичок, яку варто розвивати, особливо коли мова йде про продуктивність. Сказавши «ні» непотрібним речам, у нас з'являється час для інших, важливіших справ.

Сказавши «НІ» відволікаючим речам, дає можливість зосередитися на тому, що дійсно важливо для Вас.



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Як правильно сказати «НІ»?



1 З'ясуйте для себе: в чому полягає основна причина, по якій Ви не можете або не хочете сказати «ні»?

2 Потренуйтеся говорити «ні» в рольовій грі з друзями або колегами: оберіть приблизну ситуацію, в якій Ви хотіли б сказати «ні». Попередньо придумайте гідну причину для відмови.

Найпростіше правило при управлінні часом говорить: «Говоріть «ні» завжди, коли це можливо, а «так» - лише тоді, коли необхідно»



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

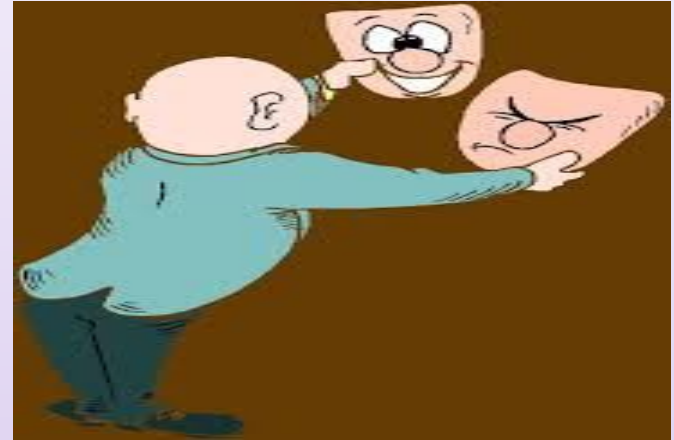
Всі люди різні. У той час як одному, наприклад, подобається охайно заповнювати готові бланки, другому необхідні спонтанність і свобода для творчості. Один розтрачує свої сили на зайве прагнення до досконалості, другий - на складання планів і надмірне завзяття, він хоче зробити все, швидко і відразу. Для успішного управління часом важливо наступне:

Ви повинні вибрати для себе те, що відповідає Вашим індивідуальним особливостям і перевагам.



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Вам буде представлено чотири типи особистості: **домінантного, ініціативного, організованого і сумлінного** менеджера власного часу.



Щоб дізнатися, до якого саме типу Ви належите, у кожній з чотирьох груп відзначте ті вислови, які відносяться до Вас. Після цього подивіться, в яких групах Ви знайшли для себе найбільше число вірних тверджень і прочитайте наступні за ними поради.



Ви домінантний менеджер часу?

- Я можу швидко провести аналіз і відразу ж розпізнаю головне
- Зазвичай я складаю лише грубий, попередній план
- Мені завжди хочеться зробити все відразу



Ви домінантний менеджер часу?

- Я можу розмовляти з кимось і при цьому паралельно виконувати якесь завдання
- Я часто приступаю до виконання суміжних завдань
- Я ненавиджу нудьгу і занижені вимоги
- У мене в запасі завжди є кілька способів вирішення т чи іншої задачі



Ви домінантний менеджер часу?

- Я часто дію імпульсивно і іноді не доводжу свої справи до кінця
- Я маю схильність до безладдя і виснажливої роботи
- Я завжди займаю позицію лідера в дискусіях і на зустрічах
- Я можу з легкістю перервати інших, але не люблю, коли мені переривають



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для домінантного менеджера часу



1. Розставляйте пріоритети. Визначитесь зі своїми цілями, очікуваннями і пріоритетами



2. Перш ніж приступати до якогось важливого завдання, ретельно продумайте всі деталі і визначте, скільки Вам потрібно часу на його виконання



3. Будьте терплячими з оточуючими, давайте їм іноді фору



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для домінантного менеджера часу



4. Не завантажуйте інших великою кількістю справ відразу



5. Намагайтеся якомога рідше відривати інших від роботи, більше прислухайтеся до оточуючих



6. Будьте ввічливі і завжди дивіться у вічі співрозмовнику



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для домінантного менеджера часу



7. Менше змагайтеся і більше працюйте спільно з колегами



8. Спочатку подумайте, а потім (неспішно) приступайте до роботи



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для домінантного менеджера часу



9. «Пригальмуйте», не висувайте до оточуючих більших вимог, ніж до самого себе



10. Відпочинок теж корисний. Виділяйте собі іноді спеціальний час для нього



Ви ініціативний менеджер часу?

- Я завжди із задоволенням приступаю до нових і цікавих завдань
- Я часто міняю свої пріоритети
- Я часто опиняюся в полоні у дуже великої кількості завдань



Ви ініціативний менеджер часу?

- Мені не вистачає самодисципліни при плануванні власного часу
- Я схильний часто вже не доробляти завдання і «перескакувати» з одних справ на інші
- На моєму столі завжди «хаос». Я схильний до безладдя
- Я часто можу сказати «так», не подумавши, а потім виконати обіцяне



Ви ініціативний менеджер часу?

- Я намагаюся уникати рутинної роботи і якщо беруся за таку, то виконую тільки ту, яка є вкрай важливою
- Я часто відриваю від роботи оточуючих і дозволяю їм теж відривати і відволікати мене.
- У мене проблеми з пунктуальністю
- Я часто буваю погано підготовлений (а) (або ж зовсім не готовий (а)) до зустрічі або наради



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для ініціативного менеджера часу



1. Перш ніж приступити до нового завдання, закінчить попереднє



2. Не дозволяйте оточуючим відривати Вас від роботи і не користуйтеся подібними перервами як приводом побайдикувати



3. Працюйте послідовно над розпочатим Р проектом



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для ініціативного менеджера часу



4. Навчіться бути пунктуальним



5. Не кидайтеся виконувати другорядні завдання і не використовуйте даремно Ваші сили та енергію



6. Письмово фіксуйте всі завдання. Складіть собі список необхідних справ і пріоритетів і намагайтеся дотримуватися його



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для ініціативного менеджера часу



7. Впорядкуйте Ваш робочий день і складіть його план



8. Заведіть щоденник або органайзер, використовуйте його також як засіб самодисципліни



9. Розберіть свій робочий стіл і очистіть кошик для паперів



10. Не дозволяйте відволікати Вас з особистих питань. Обмежте час на розмови, будьте товариські.



Ви організований менеджер часу?

- Я працюю повільно, але постійно і послідовно, я завжди роблю все правильно і по порядку

- Я ненавиджу, коли строки тиснуть на мене, і завжди вибудовую для себе ієрархію пріоритетів, тому що це допомагає мені набути впевненості і навести порядок у справах. Я багато записую, щоб потім зробити все правильно

- Мені потрібен час, щоб спокійно все обміркувати



Ви організований менеджер часу?

- Я організована людина

- Я неохоче кажу «ні», тому що це може погіршити взаємини з колегами

- Я намагаюся по можливості уникати конфронтацій з оточуючими



Ви організований менеджер часу?

- Я часто ловлю себе на тому, що відмовляюся від виконання «невідкладних» справ на користь менш важливих і термінових
- Я вчасно приходжу на засідання і наради, але поводжуся на них досить скромно і стримано і неохоче покладаю на себе відповідальність за що-небудь
- Якщо мені передоручили якусь справу, то я часто задаю питання і уточнюю деталі, особливо на початку



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для організованого менеджера часу



1. Пошукайте нові, більш короткі шляхи досягнення поставлених цілей замість вже випробуваних старих



2. Збільшуйте свою продуктивність праці та прискорюйте робочий процес

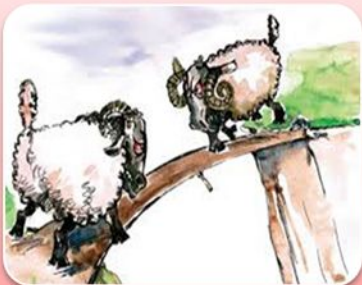


3. Обмінюйтеся досвідом з колегами розпитайте їх, як вони розподіляють свої справи і пріоритети



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для організованого менеджера часу



4. Вчасно розпізнавайте проблеми і вирішуйте їх. Умійте також знаходити рішення і в міжособистісних конфліктних ситуаціях



5. Щоб уникнути поспіху і не залежати від часу, намагайтеся починати свій робочий день раніше



6. Менше думайте про затрати праці і більше про результат



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для організованого менеджера часу



7. Щоб не потрапити в цейтнот, вчасно звертайте увагу на кінцеві терміни виконання завдань



8. Ставтеся позитивно до будь-яких змін, вони збагачують Ваше життя



9. Вирішуйте свої завдання самі, при цьому починайте з малого

Ні!



10. Більше довіряйте собі, говоріть голосніше
Частіше говоріть «ні»



Ви сумлінний менеджер часу?

- Я часто гублюся в деталях
- Я завжди складаю детальні плани
- Я завжди аналізую всі деталі
- Я часто витрачаю більше часу на складання планів, ніж безпосередньо на самі дії
- Я завжди ґрунтовно продумую всі пріоритети



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Ви сумлінний менеджер часу?

- Якщо нове завдання йде врозріз з наміченим мною планом, я кажу «ні»
- Мені завжди потрібно багато часу на виступ з доповіддю, при цьому колегам він часто здається занадто складним
- На нарадах мені часто буває важко швидко прийти до якогось рішення



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Ви сумлінний менеджер часу?

- Я завжди пунктуальний і приходжу на зустріч добре підготовленим, я приношу з собою багато корисної документації
- Я завжди чітко дотримуюся всіх правил і приписів
- На моєму столі завжди бездоганний порядок, все лежить на своєму місці
- Якщо я передоручаю комусь свої справи, то завжди пояснюю кожну деталь і вимагаю докладних звітів



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для сумлінного менеджера часу



1. Ще раз ретельно перегляньте і продумайте свій план. Якщо Ви запланували занадто багато, то у Вас залишиться занадто мало часу на його переробку або на внесення раптових змін



2. Сконцентруйтеся на результаті, а не на бездоганному виконанні



3. Ви не можете уникнути всіх можливих ризиків



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для сумлінного менеджера часу



4. Приймайте найбільш прийнятні для Вас рішення, навіть якщо не володієте достатньою інформацією



5. Не витрачайте стільки часу на дослідження і аналіз



6. Встановіть собі чіткі часові межі виконання кожного завдання



ПОРАДИ З ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ

Десять порад для сумлінного менеджера часу



7. Поставте перед собою досяжну мету. Не вимагайте від себе занадто багато



8. Знайте, що досконалість теж має свої межі: іноді «добре» краще, ніж «чудово»



9. Не будьте занадто вимогливі до себе і оточуючих. Проявляйте поблажливість



10. Люди набагато важливіше, ніж статуту і директиви. Не забувайте про



Вдосконалюйте і розвивайте навички планування



Вправа «Мішень».

Ця вправа розвиває здатність концентрувати увагу на одній важливій справі.

На аркуші паперу намалюйте велику мішень - як у тирі. Розташуйте справи майбутнього дня в довільному порядку в колах мішені, залишивши точку в центрі вільною. Тепер дивіться в центр мішені і зосередьте увагу на якійсь одній справі. Утримуйте увагу на ній одну хвилину. Потім переведіть погляд на інші записи. Знову дивіться в центр мішені, сконцентрувавшись на якійсь іншій справі, теж одну хвилину.



Вдосконалюйте і розвивайте навички планування

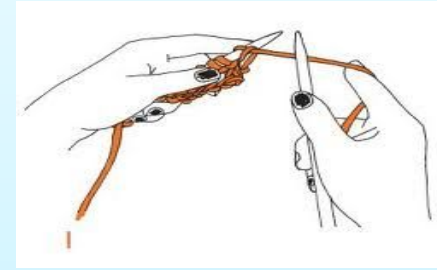


Вправа «Перемикання телевізора».

Подумки уявіть собі, що у вас в руках пульт від телевізора. Спробуйте «перемикати» думки з однієї теми на іншу - при кожному натисканні на кнопку уявного пульта. Вибирайте той темп перемикання, який вам зручний. Спочатку можна це робити повільно, потім поступово прискорювати. Як варіант - можна чергувати тривалість обмірковування справ. Головне - щоб «кнопка на пульті» означала для Вас сигнал до переключення з теми на тему. Таким чином ви навчитесь швидко переводити увагу з одного питання на інше, але не застрягати в одній темі надовго.



Вдосконалюйте і розвивайте навички планування



Вправа «Зв'яжи слова».

Завдання таке: в парі слів, абсолютно не пов'язаних між собою, потрібно знайти щось спільне. Спочатку можна скласти список з пар слів (5-6 пар), потім, по черзі в кожній намагатися знаходити спільне. Наприклад, «крокодил» і «лінійка». Що між ними спільного? Як варіант, - те, що вони обидва можуть бути зеленого кольору. Таке тренування розвиває гнучкість мислення і допомагає успішно знаходити оптимальні варіанти вирішення задач за мінімальний час.



ВИСНОВОК

Дійсно, справедливий вираз: *"Час - гроші"*, іншими словами, час - такий же наш актив, як і фінансові кошти. Тільки на відміну від матеріальних активів, час - актив невідновлюваний. І від того, як ми ним розпоряджаємось, залежить все наше життя, результати, та досягнення поставлених цілей.



Тема цікава для Вас – самостійно опрацюйте літературу:

- Глеб Архангельский Время на отдых: Для тех, кто много работает. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 185 с.
- Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтеров Тайм-менеджмент. Полный курс. — М.: «Альпина Паблишер», 2012. — 312 с.
- Дэвид Аллен Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. — 368 с.
- Александр Горбачев Тайм-менеджмент в два счета. — С-Пб.: "Питер", 2009. — 256 с.



Дякуємо за увагу!

Департамент спеціалізованої підготовки та
кінологічного забезпечення

тел.: (0382) 72-62-33

info@center.km.ua

