

Тема «Тайм-менеджмент»

1. Сущность управления временем в контексте ее эволюции.
2. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента. Виды тайм-менеджмента.
3. Методы тайм-менеджмента (самостоятельное изучение)

Список основной литературы

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – М. : Манн, Иванов и ФЕРБЕР, 2012.
2. Архангельский Г.А. Организация Времени / Глеб Архангельский. – СПб: Питер, 2003
3. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент в 2 счета / А.Г. Горбачев.- СПб. : Питер, 2009.
4. Берт П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берт ; Пер. с англ. – М. : ФАИР- ПРЕСС, 2004.
5. Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться, оставить наследие / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008.

5. Кови С. Восьмой навык: от эффективности к величию / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2007.
6. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008.
7. Моргестерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргестерн ; Пер. с англ. – М. : ООО «Издательство «Добрая книга», 2004.

1. Сущность управления временем

- **Управление** – это процесс целенаправленного воздействия человека на любые объекты для обеспечения их эффективного функционирования.
- **Время** – атрибут, всеобщая форма бытия материи, выражающая длительность бытия и последовательность смены состояний всех материальных систем и процессов в мире. Время – форма движущейся материи, в которой существует и сам познающий субъект – человек.

Время - это последовательность событий, упорядоченное отношениями «до» и «после».

- **Управление временем (тайм-менеджмент)** - это учет и оперативное планирование времени.
- **Тайм-менеджмент** - планирование и организация личной работы.
- **Тайм-менеджмент** – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.
- **Тайм-менеджмент** - междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах деятельности.

- **Тайм-менеджмент** – система инструментов, позволяющих увеличивать скорость выполнения любых операций (как рабочих, так и личных) для высвобождения временного ресурса.
- **Тайм-менеджмент** – искусство успевать.
- **Тайм-менеджмент** – искусство управления своим временем и своей жизнью.
- **Тайм-менеджмент** – это технология, позволяющая эффективно использовать невозполнимое время жизни в соответствии с ценностями и целями субъекта управления.

Школы тайм-менеджмента

1. Технологическая / классическая (основоположники: А.К. Гастев, П.М. Керженцев, К. Меллер и Л. Зайверт).

Ориентация на разработку методологии организации личного и рабочего времени: долгосрочное и краткосрочное планирование, расстановка приоритетов, контроль;

2. Личностная / современная (основоположник: С. Кови).

Ориентация на осознание и формулировку личных миссии и ценностей, целостное развитие человека, получение эмоционального удовлетворения от работы и частной жизни.

Классическая школа управления временем связана с восприятием времени как **хроноса** (греч. - хронологическое время), т.е. его количества.

Задача: правильно делать что-то, делать больше за меньшее время.

Современная парадигма управления временем связана с восприятием времени как **кайроса** (греч. - время сбывания, совершения, осуществления), т.е. качества времени.

Задача: делать что-то правильное, нужное.

Этапы развития тайм-менеджмента

1-й этап. Составление памяток, списков выполнения необходимых дел.

Преимущества:

- гибкость, способность адаптироваться к изменениям (философия «плыви по течению»);
- сохраняется чуткость к окружающим;
- отсутствует чрезмерная заорганизованность;
- невысокий уровень стресса в краткосрочном периоде;
- проводится аудит выполненных задач.

Недостатки:

- невысокий уровень результативности выполнения задач;
- обязательства часто забываются или игнорируются (из-за этого ухудшаются отношения между людьми);
- главным является то, что происходит в реальный момент времени;
- кризисы индивидуального развития из-за отсутствия понимания истинного смысла жизни, работы.

2-й этап. Планирование и подготовка к выполнению целей и задач.

Используются календари и органайзеры.

Преимущества:

- высокая степень результативности благодаря постановке целей и определения сроков их выполнения;
- мониторинг выполнения обязательств и встреч;
- предварительная подготовка обеспечивает высокую эффективность встреч и презентаций.

Недостатки:

- давление плана;
- окружающие люди воспринимаются как предметы для достижения целей или как препятствия;
- главным становится то, что запланировано;
- кризисы индивидуального развития из-за отсутствия понимания истинного смысла жизни, работы.

3-й этап. Планирование на основе личных ценностей, расстановка приоритетов, жесткий контроль. Используются органайзеры, компьютерные программы.

Преимущества:

- связь планов с личными ценностями;
- высокая степень ответственности за результаты;
- рост личной продуктивности посредством ежедневного планирования и расстановки приоритетов;
- высокий уровень организованности и порядка;
- удовлетворение от достигнутых результатов;
- закрепление навыков управления временем.

Недостатки:

- иллюзия тотального контроля жизни;
- формирование эго-центризма, гордыни;
- личные ценности могут быть лже-ценностями (вследствие низкого уровня духовно-нравственного развития);
- возможны появление чувства вины, дисбаланс между жизненными ролями, чрезмерное программирование;
- окружающие люди воспринимаются как предметы для достижения целей или как препятствия;
- недостаток гибкости, спонтанности;
- отношения между людьми транзакционные, а не трансформационные;
- формируется человек-администратор, а не лидер;
- «главное» определяется срочностью и ценностями.
- кризисы индивидуального развития из-за отсутствия понимания истинного смысла жизни, работы.

4-й этап. Обретение истинного смысла жизни, осознание настоящих ценностей, своего призвания. Формирование личной миссии и сопряженных с ней стратегических, тактических и оперативных целей. Используются органайзеры, компьютерные программы.

Преимущества:

- главное внимание уделяется главным вещам: жить здесь и сейчас по совести, любить, учиться (непрерывно развиваться), оставить наследие (С. Кови);
- полнота жизни, радость, удовлетворение, мир;
- сильная воля;
- сбалансированное выполнение социальных ролей;
- целостное развитие человека;
- высокий уровень самопознания и самоуправления.
- демонстрация лидерского поведения;

- недельный масштаб планирования исключает излишнюю заорганизованность, дистресс;
- большая чуткость к людям;
- ощущение гармонии в жизни;
- синергия взаимозависимости.

Проблемы реализации:

- нежелание непрерывно работать над собой;
- отсутствие стремления познать истину;
- отсутствие решимости и постоянства в действиях;
- низкий уровень духовно-нравственного развития.

**От тайм-менеджмента к лайф-менеджменту (2003 г.)
и лидерству в жизни**

Изменение сущностного наполнения управления временем привело к использованию междисциплинарного подхода к исследованию этого научного направления, которое развивается на стыке знаний в области философии, психологии, теологии (богословия), организационного поведения, антропологии, организации труда, социологии труда, менеджмента, управления человеческими ресурсами и др.

2. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента. Виды тайм-менеджмента

Отличительные особенности современного тайм-менеджмента:

- 1. гуманизация** (ориентация на реализацию потребностей работников, личностный рост, самопознание, непрерывное совершенствование, духовно-нравственное развитие);
- 2. стратегическая направленность** (формирование миссии и системы ценностей, стратегических целей и следование им);
- 3. использование системно-ситуационного подхода** (персонификация / индивидуализация, целостное развитие);
- 4. компьютеризация** (использование информационных технологий и продуктов. Например, MS Outlook).

Матрица дел

Срочные

Несрочные

Важные

I

- Насущные проблемы
- Авральные дела
- Незапланированные важные встречи
- Конфликты

II

- Прояснение смысла жизни, системы ценностей
- Самоактуализация
- Долгосрочное планирование
- Построение отношений
- Заблаговременная подготовка
- Профилактика

Неважные

III

- Прием телефонных звонков
- Визиты случайных посетителей
- Проблемы других людей
- Рутинные дела

IV

- Чрезмерное увлечение телевидением, социальными сетями
- Болтовня по телефону, пересуды

Матрица управления делами

Срочные

Несрочные

Важные

I

Делайте немедленно!

II

Обязательное постоянное выполнение. Это действия, обеспечивающие качество жизни

Неважные

III

Делегируйте или сделайте позже

IV

Откажитесь от этих дел

Принципы построения системы тайм-менеджмента

согласованность – взаимосвязанность, единство всех элементов системы ТМ (между видением и миссией, ролями и целями, приоритетами и планами, желаниями и дисциплиной);

сбалансированность – гармоничное, целостное развитие личности; распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно для достижения важных целей в различных сферах жизнедеятельности (личностный рост, семья, работа, здоровье и др.);

концентрация на целях и задачах II квадранта - для этого следует основное внимание уделять не ежедневному планированию (что характерно для тайм-менеджмента третьей «волны»), а недельному.

Недельное планирование позволяет резервировать достаточно большие отрезки времени (полдня – день) для важных, но не срочных дел;

4.человечность – в отношениях с другими людьми тайм-менеджмент третьей «волны» ориентирован на точное следование нормативам, расписаниям. Для тайм-менеджмента четвертого поколения «эффективность» гораздо важнее, чем соблюдение регламента. Если общение с человеком выходит за установленные расписанием рамки, но при этом помогает установлению глубоких и полноценных отношений, не следует его ограничивать;

5.гибкость – планы должны быть персонифицированы (соответствовать привычкам, стилю работы). При необходимости возможны изменения запланированного;

6. **компактность и доступность форм планирования и контроля времени** (например, органайзеров, которые должны быть удобными для работы в любых «полевых» условиях) - это поможет не потерять ни одной важной идеи, вовремя ее зафиксировать.

Виды тайм-менеджмента

- личный
- групповой
- корпоративный