



# Тайм-менеджмент в повседневной профессиональной деятельности сотрудника МЧС России



Тайм-менеджмент - искусство управления временем для достижения большей эффективности в работе и любых других занятиях.

## ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

«Time Management» с английского –  
«управление временем»

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

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

Ключевая идея: время – не возобновляемый ресурс. Его нужно грамотно «инвестировать»



# Что реально отнимает большую часть рабочего времени:

- Откладывание дел на потом
- Переключение с одних дел на другие
- Постоянные переработки
- Нереальные сроки
- Перфекционизм
- Неумение отдыхать



## Как управлять своим временем?

В случае, если вам постоянно не хватает времени ни на что, пугает количество навалившихся незавершенных дел, стоит задуматься: правильно ли вы планируете свое время?

### Симптомы хронического недостатка времени:

- Постоянная спешка, суетливость
- Невозможность сосредоточиться на одной задаче
- Желание выполнить все дела
- Отсутствие четкого распределения дел по степени важности
- Большой поток рутинных и срочных дел
- Доработка дома за счет времени, предназначенного для отдыха
- Выполнение работы за своих подчинённых
- Ухудшение взаимоотношений в коллективе, конфликтность



**Для того, чтобы планировать и рационально использовать свое время,  
важно учитывать следующее:**

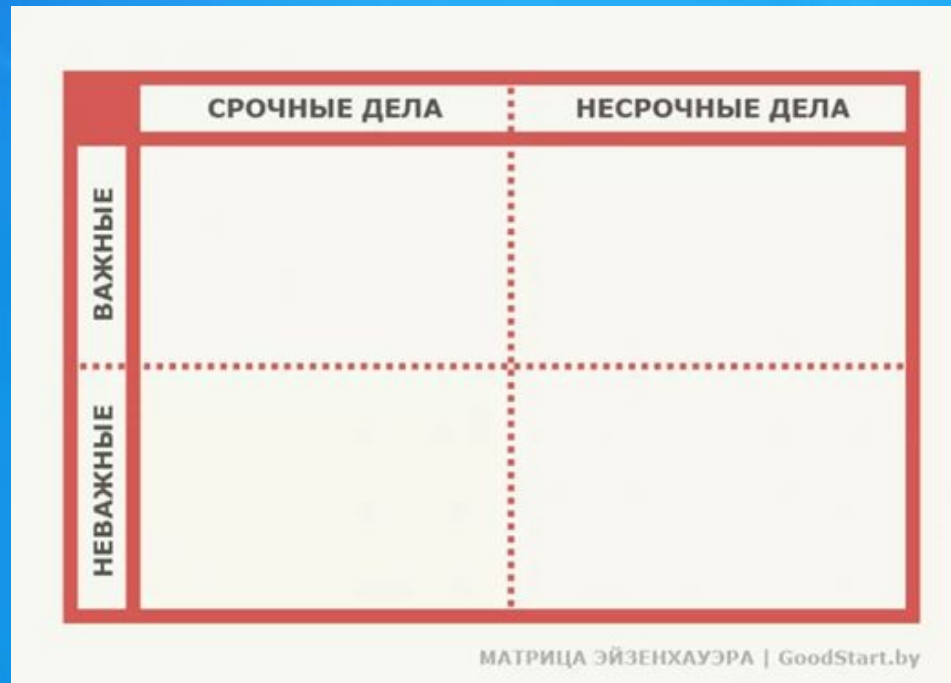
1. Проанализируйте свой рабочий день и отметьте: что сделано и сколько времени на это ушло.
2. Определите, какие из ваших повседневных дел можно объединить, чтобы тратить на них меньше времени.
3. Намечайте ежедневные и еженедельные дела. Заведите ежедневник.
4. Не откладывайте дела на потом.
5. При планировании нескольких задач расставьте приоритеты (какую задачу важнее выполнить быстрее).
6. Назначайте себе крайний срок выполнения задачи (и пусть всегда существует временной резерв! «Сержантский запас»)
7. Понаблюдайте, в какой период времени вы наиболее активны и работаете максимально продуктивно. Планируйте выполнение в это время самых сложных задач.
8. Приучите упорядочивать свои рабочие материалы, документы. Регулярно наводите порядок на своем рабочем месте. На столе не должно быть ничего лишнего, что может отвлекать.
9. Делегируйте полномочия, перераспределяйте обязанности, используйте помощь коллег и близких.
10. Планируя, вы снижаете уровень воздействия стресса в вашей жизни.

# Две техники тайм-менеджмента:

## Матрица Эйзенхауэра «Лягушки» и слоны»



# Матрица Эйзенхауэра



Матрица Эйзенхауэра – один из популярных инструментов управления временем, который используется для расстановки приоритетов в деловой сфере и личных задачах. В его основе лежит принцип распределения всех дел по четырем категориям, в зависимости от степени их важности и срочности.

## Квадрант А: важные и срочные

В это поле должны записываться дела, которые относятся к приоритетным сферам жизни человека и не терпят отлагательства. Эти сферы – обычно семья, карьера (для студентов - учеба), здоровье и безопасность.

Эти дела соответствуют следующим утверждениям: невыполнение этого пункта в ближайшее время значительно отдалит вас от одной из долгосрочных целей вашей жизни.

*Пример. В ближайшем будущем вы рассчитываете на повышение. Руководитель просит вас как можно быстрее сдать отчет о проделанной работе. Это важно? Да, так как вы не хотите упустить шанс на карьерный рост. Это срочно? Да, так как сейчас самое время показать свою исполнительность.*

## Квадрант В: важные и несрочные

Это повседневные занятия, которые неизменно служат делу достижения главных целей во всех сферах жизни. Они все важны, но спешка отсутствует, как в случае с квадрантом А. Успешный человек не доводит свои важные дела до состояния аврала, а выполняет их постепенно. У него чаще всего есть время обдуманно принимать решения, по кирпичику выстраивая здание своего будущего.

В эту зону вписывают все повседневные дела, напрямую касающиеся приоритетных сфер жизни: работы, семьи, саморазвития, здоровья.

Для них действует единый критерий: выполнить задачу нужно обязательно, но ее можно ненадолго отложить, если появится что-то важное и срочное.

*Пример. Вы программист и должны сдать написанную вами программу до понедельника. Сегодня только четверг, у вас уже все готово, но вы решили отложить сдачу своей работы до пятницы, чтобы все еще раз тщательно проверить.*



## Квадрант С: Неважные и срочные

Эти дела лежат в некотором отдалении от ваших основных приоритетов, но их выполнение делает вашу жизнь комфортнее и может со временем сослужить вам хорошую службу.

В этой области лежат встречи и разговоры, на которые вы идете из вежливости или по необходимости, в том числе дни рождения не очень близких людей, внезапно появившиеся домашние дела. Быстрое выполнение этой задачи поможет сэкономить финансовые средства.

*Пример. Вы планировали купить кондиционер и узнали о распродаже, которая будет проходить только один день. Важно? Не особенно. Мир не рухнет, если вы не купите кондиционер дешевле, чем планировали. Срочно? Да, распродажа действует один день. Приятный бонус: срочная покупка позволит немного сберечь бюджет семьи.*

## Квадрант D: Неважные и несрочные

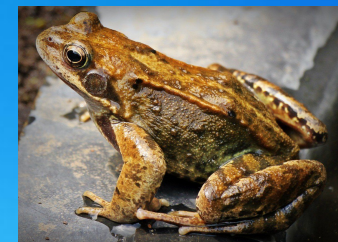
Все дела этого квадранта можно условно разделить на собственно дела и развлечения. К делам относятся задачи, выполнение которых гарантирует ваш комфорт, делает вас и вашу жизнь более красивой, но при этом дело может подождать какое-то время.

Ко этой группе относится приятное времяпрепровождение. Обычно считается, что от этих дел нет никакой пользы, их называют «пожирателями времени», но они позволяют нам отдохнуть и восстановить силы. Главное условие по этому квадранту – не позволить ему завладеть большей частью вашего времени и оставить без внимания основные дела,двигающие вас вперед по жизни.



## Методика «Лягушки» и «слоны»

(авт. Глеба Архангельский)



Под «лягушками» подразумеваются те не слишком большие и не самые любимые дела, которые мы обычно бесконечно откладываем на «чуть попозже» (разобрать шкаф, начать заниматься физкультурой по утрам).

Регулярно перекладываясь со дня на день, такие «лягушки» остаются незавершёнными циклами внутри и забирают на себя нашу жизненную энергию (много ее уходит и на постоянную внутреннюю борьбу между «надо» и «неохота»).

1. Составьте список своих «лягушек».

2. Заведите полезную привычку «съесть» ежедневно хотя бы по одной из них. Причём планировать это на самое начало Вашего рабочего или просто трудового дня - ибо при выполнении такого рода дела, до этого долго висевшего у вас «над душой», высвобождается большое количество энергии. Эту энергию, а также полученный заряд бодрости и удовлетворения, можно использовать в течение дня для выполнения остальных задуманных действий.

## Что делать со «слонами»?

Есть такая фраза-поговорка: «Не пытайтесь съесть слона целиком» - исходя из неё, автор методики называет слонами те большие и важные дела, на которые мы изо дня в день смотрим и всё никак не решим, с какой же стороны к ним подступиться.

*Примеры: написание дипломной или научной работы, учёба и сдача экзамена на водительские права, изучение иностранного языка, организация и проведение масштабного мероприятия, смена рода профессиональной деятельности и другие подобные.*

Итак, если нельзя съесть слона целиком, тогда как же можно? А можно, разбивая его на совсем небольшие, но очень понятные и конкретные "бифштексы", то есть маленькие шаги, максимально четкие и в идеале измеримые.

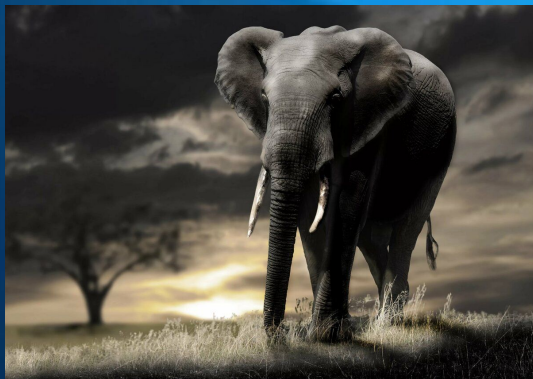
Примеры: обзвонить 10 автошкол и сравнить условия обучения; выучить 2 страницы из книги ПДД; прорешать 5 экзаменационных билетов.

1. Составьте список задач – «слонов»
2. Выберите из этих задач одну, кажущуюся наиболее важной и срочной - и разбейте ее на маленькие и конкретные «бифштексы».
3. Вставляйте в своё ежедневное расписание хотя бы один «бифштекс» от «слона», над которым Вы в данный момент трудитесь.

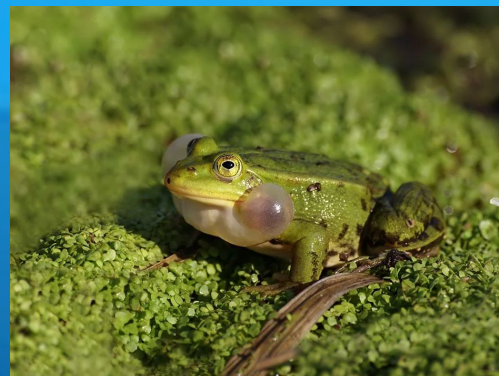
## И – приятный бонус ☺

У всех нас есть некие маленькие «приятности», которые мы не всегда находим возможность себе позволить. Это может быть поход на футбол, маникюр, маска для лица или просмотр фильма, который давно собирался посмотреть. Составьте список таких приятных мелочей, которыми можно было бы себя побаловать.

Для того, чтобы у нас была мотивация ежедневно «съесть» по «лягушке» и по «бифштексу» - мы также ежедневно планируем для себя одно дело из списка «приятностей» - и, при условии выполнения обоих вышеперечисленных условий, балуем себя таким маленьким подарочком.



+



+



**Спасибо за внимание!**