



Тайм менеджмент

Подготовила команда «Менеджеры своего времени», в составе: Пенягина Романа, Тарасовой Ирины, Гатитулина Романа, Медведевой Марии, Сербиновича Романа

Тайм – менеджмент – техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле



Принципы

- ❑ Принцип целесообразности
- ❑ Планирование
- ❑ Объединение мелких дел и разбивка крупного дела на несколько
- ❑ Пятиминутный отдых
- ❑ В первую очередь самые важные дела
- ❑ Классифицировать дела
- ❑ Заниматься только интересными делами

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	СРОЧНОЕ	НЕСРОЧНОЕ
ВАЖНОЕ	СДЕЛАТЬ <i>Сделать прямо сейчас.</i> <ul style="list-style-type: none">• Написать сегодня статью.	РЕШИТЬ <i>Запланировать эти дела.</i> <ul style="list-style-type: none">• Потренироваться.• Позвонить родным.• Найти информацию для статьи.• Разработать бизнес-план.
НЕВАЖНОЕ	ДЕЛЕГИРОВАТЬ <i>Кто сделает это за вас?</i> <ul style="list-style-type: none">• Договориться об интервью.• Забронировать билеты на самолёт.• Ответить на почту.	ИСКЛЮЧИТЬ <i>От чего стоит отказаться.</i> <ul style="list-style-type: none">• Посмотреть телевизор.• Проверить соцсети.• Разобрать папку со спамом.

Причины дефицита времени

Инвентаризация времени

1. Отсутствие приоритетов при выполнении дел
2. Спешка при выполнении объемных заданий
3. Большой поток всевозможных рутинных дел
4. Несвоевременное изучение деловой переписки
5. Работа по вечерам и выходным
6. Постоянное выполнение работы за своих коллег или подчиненных
7. Работа не по своему профилю
8. Непрерывные помехи в работе
9. Уточнение сведений, постоянное переспрашивание



Постановка цели

Цель – это конкретизация миссии в форме, доступной для управления процессом её реализации

Система целей

- Общие цели** (отражают концепцию развития и направления деятельности)
- Общеорганизационные цели** (раскрывают суть миссии)
- Специфические цели** (конкретизируют цели для выполнения в конкретных параметрах)



SMART-критерии целей

S – specific – конкретные

M – measurable – измеримые

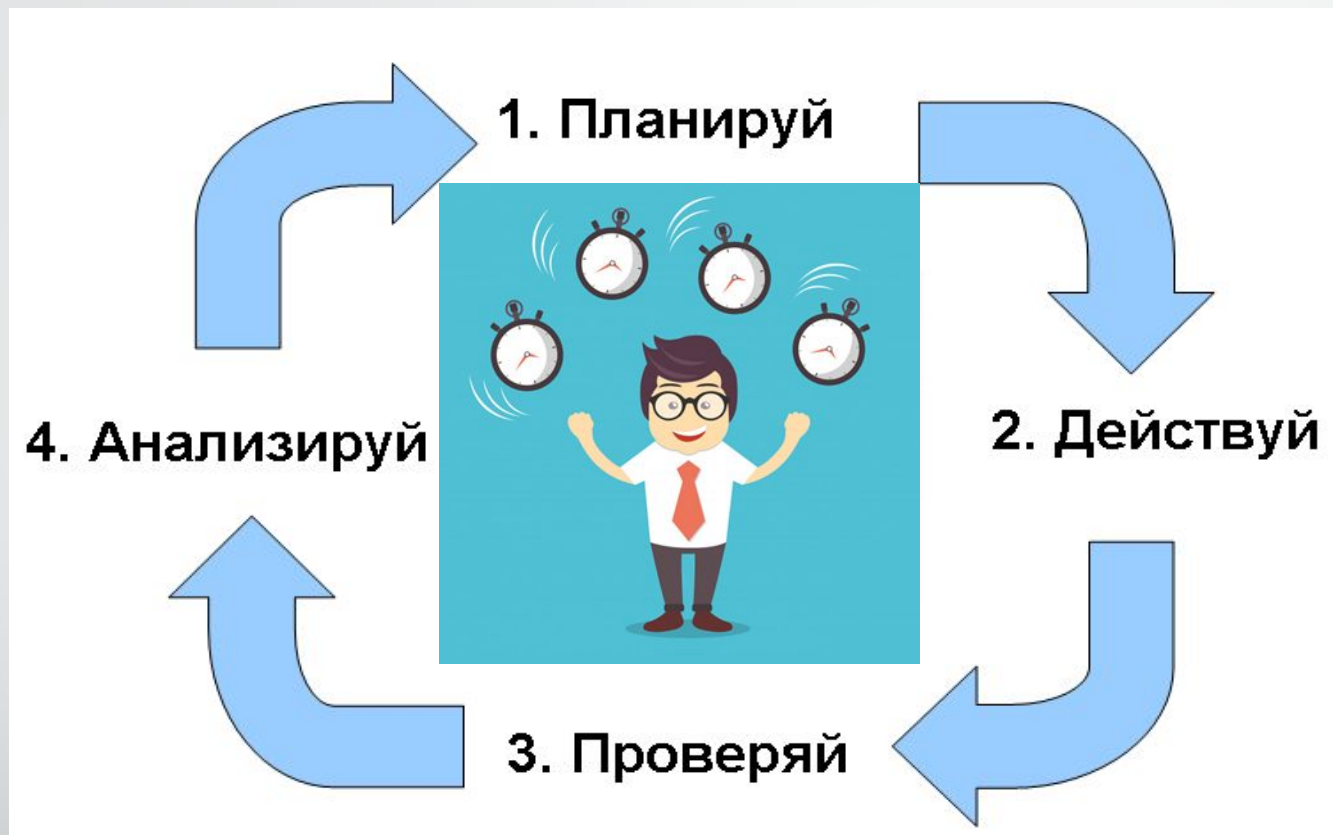
A – attainable – достижимые

R – relevant – значимые

T – time-bounded – ограниченные



Планирование



Процесс планирования

- Миссия

Задаёт курс

- Цель

Что мы хотим?

- Задача

Как это сделать?

- План

Каков первый шаг?



10 секретов планирования:

- 1 Составляйте список дел
- 2 Носите его с собой и дополняйте
- 3 Начинайте с самых трудных дел
- 4 Не проверяйте соц сети каждую минуту
- 5 Оптимизируйте свою работу
- 6 Не перегружайте себя
- 7 Поощряйте себя за выполнение задач
- 8 Откажитесь от мультитаскинга
- 9 Не бойтесь сдавать проекты раньше времени
- 10 Будьте позитивнее 😊



«Время — это подлинная валюта XXI века» Брайан Трейси



Сейчас я куплю себе

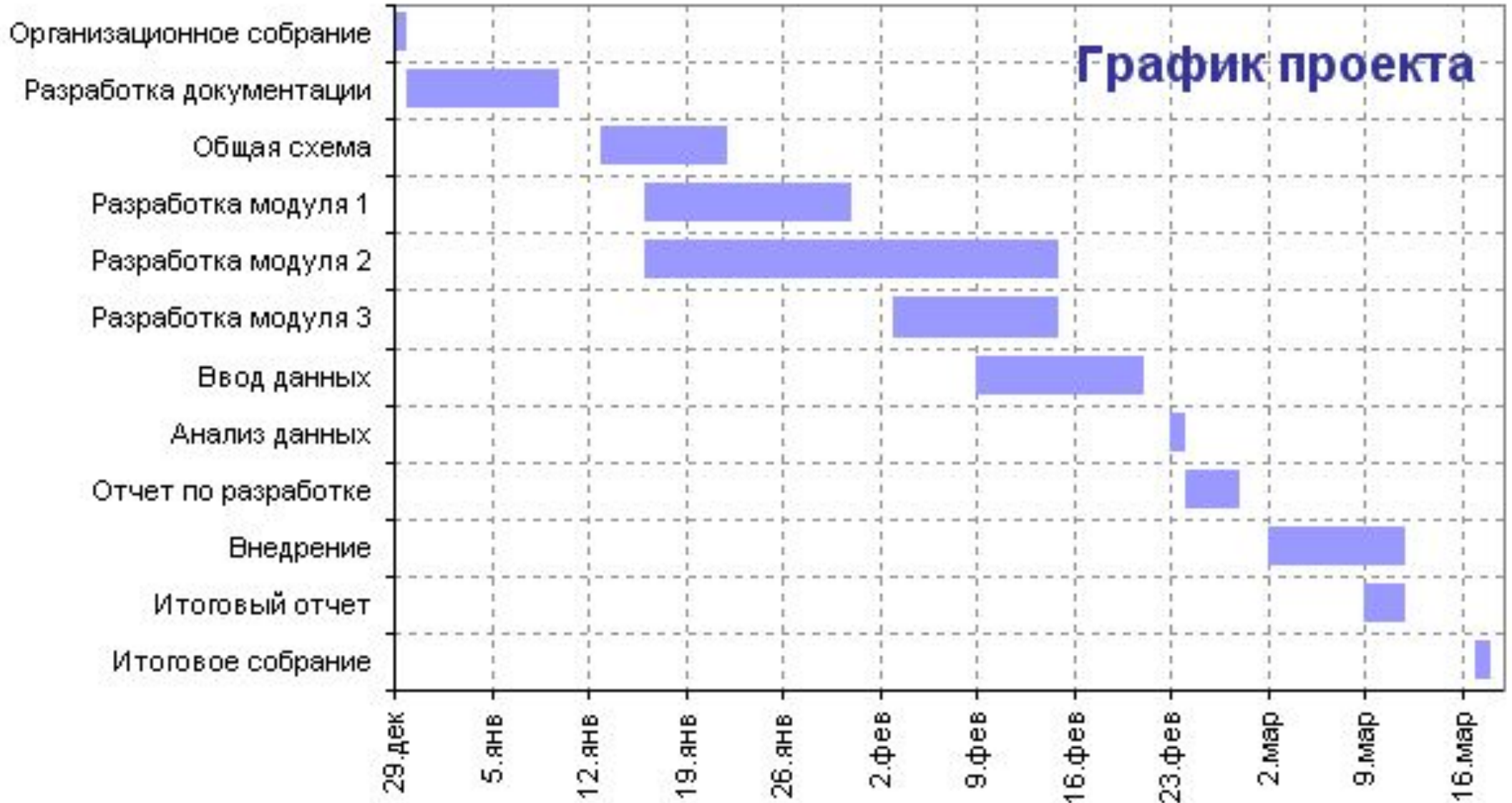
самый навороченный

ежедневник

и буду

все-все туда записывать

Диаграмма Гантта



Как построить диаграмму?



1. создать таблицу

2. название задачи

3. дата начала

4. длительность или

прогнозируемая дата окончания

Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Microsoft Project,
OnlyOffice, Smartsheet, GanttPRO, «Google Таблицы»

Информация и коммуникация

Сочетание личного и рабочего времени для человека, занимающегося напряженным интеллектуальным трудом, характерно использование в работе трех основных блоков:

- 1. Блок накопления и обработки новой информации;**
- 2. Блок отдачи и распределения информации;**
- 3. Блок отдыха и релаксации**

Делегирование полномочий

Делегирование преследует три главные цели:

- 1. Уменьшить нагрузку на руководителей;*
- 2. Повысить эффективность работы всех звеньев;*
- 3. Увеличить заинтересованность работника.*



Одно из главных правил менеджмента в том, что руководитель не должен участвовать в производстве

Делегирование полномочий повышает работу всех звеньев.

Делегирование полномочий

Делегирование

Делегирование – это передача задач и полномочий подчиненному, с принятием им ответственности, без снятия ответственности с руководителя.

Что нужно делегировать?

- Текущие дела
- Сбор информации
- Будущие обязанности
- Дела занимающие, много времени

Что не нужно делегировать?

- Долговременное планирование
- Оценку деятельности, дисциплины, взыскания
- Конфиденциальные вопросы
- Задания, выходящие за рамки опыта и знаний
- Личные поручения



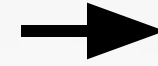
Как правильно делегировать полномочия — 6 принципов

- 1. Принцип единоначалия.**
- 2. Принцип ограничения.**
- 3. Принцип прав и обязанностей**
- 4. Принцип закрепления ответственности.**
- 5. Принцип передачи ответственности.**
- 6. Принцип отчетности.**

Мы не можем гнаться за временем, а тем более управлять им. Время это своего рода константа, на которую мы пока не в состоянии повлиять. Стоит повышать свою личную эффективность, то есть не управлять временем, а управлять собой. Таким образом, мы можем увеличить количество полезных действий в единицу времени.



Залог успеха





Спасибо за внимание!

