



Управление ресурсом времени

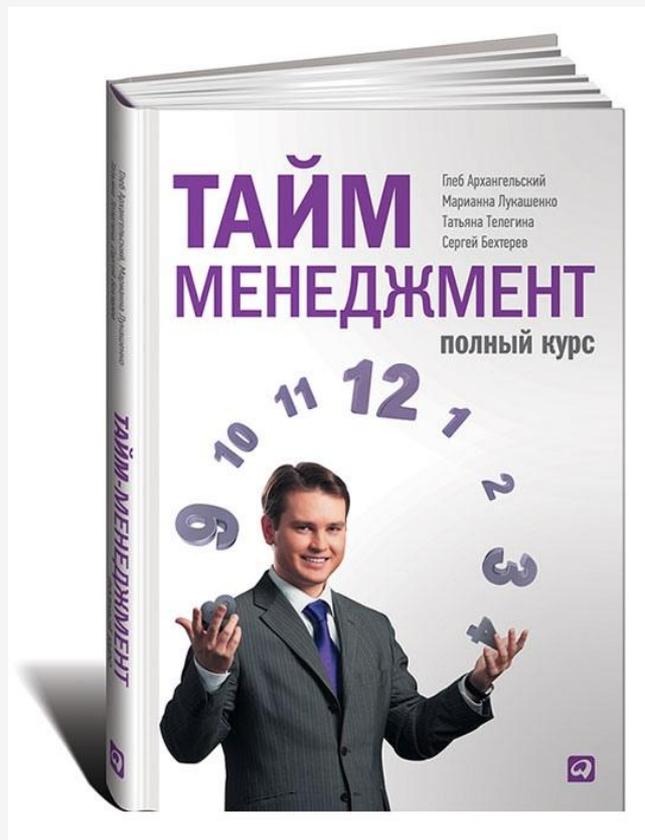
1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
2. Инвентаризация и анализ временных затрат
3. Методы управления своим временем
4. Принципы и приемы организации времени



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

Не делай ЭТО

Тайм-
менеджмент
для творческих
людей

Дональд Рос



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

Николай Мрочковский

ЭКСТРЕМАЛЬНЫЙ ЭКСТРЕМАЛЬНЫЙ тайм-менеджмент

*“В твоей жизни есть только то,
что для тебя является
важным”.*





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

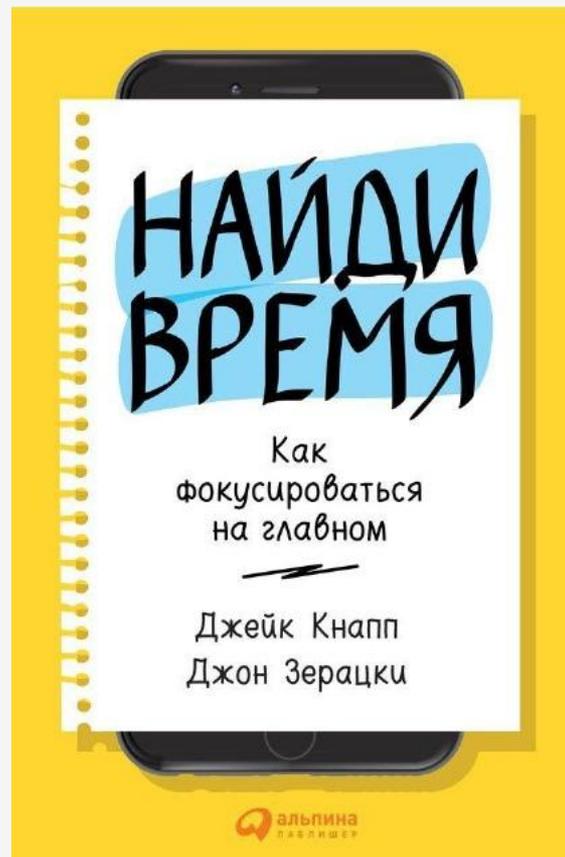




БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

Мартин Бьяуго
Джордан Милн

МЕНЬШЕ, НО ЛУЧШЕ

Работать надо
не 12 часов,
а головой

65
способов повышения
производительности



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература



Маркетинг и менеджмент
в России и за рубежом

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И РАБОЧЕЙ НАГРУЗКОЙ



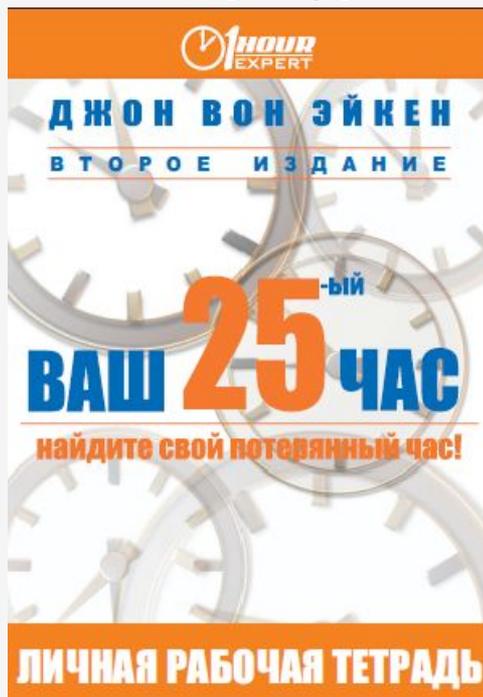
Дебра Олкок



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Литература

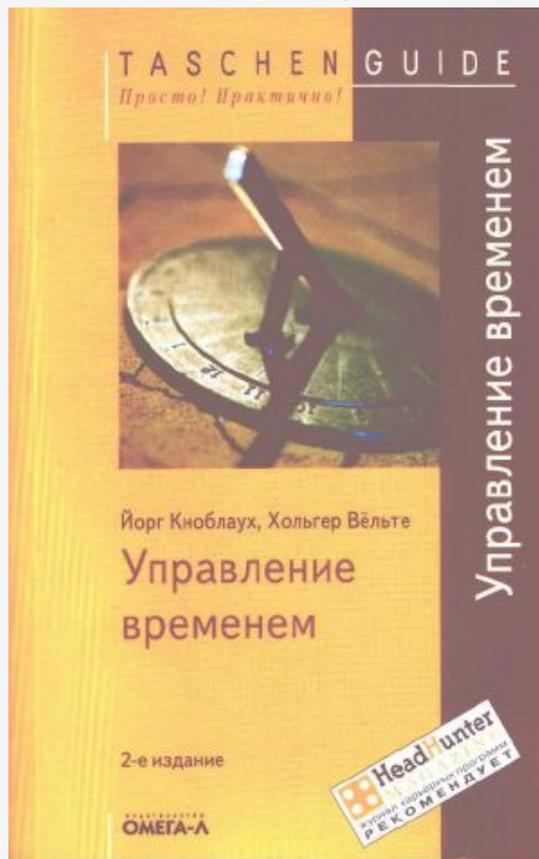




БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

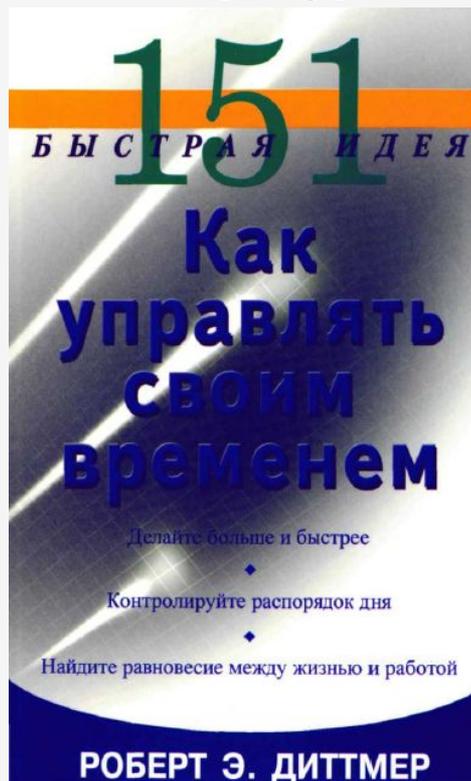




БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

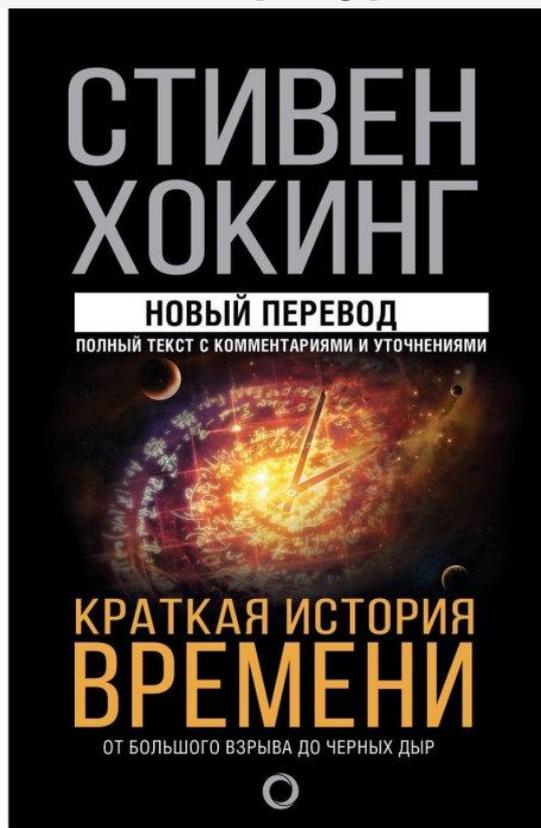




БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Литература

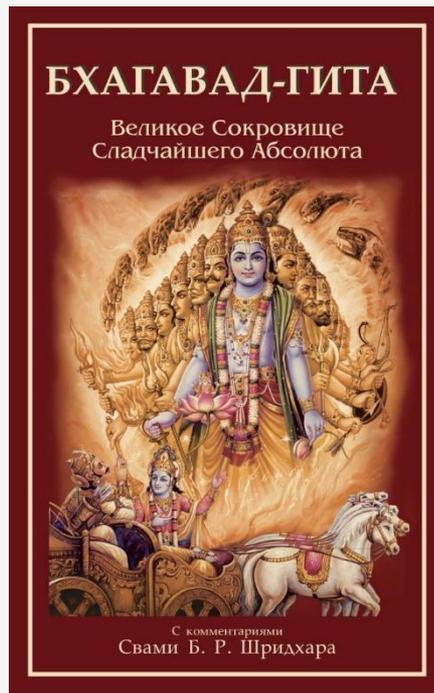




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время
символизирует
творение и
разрушение.
Время порождает
все, что было,
есть и будет

Бхагавад Гита

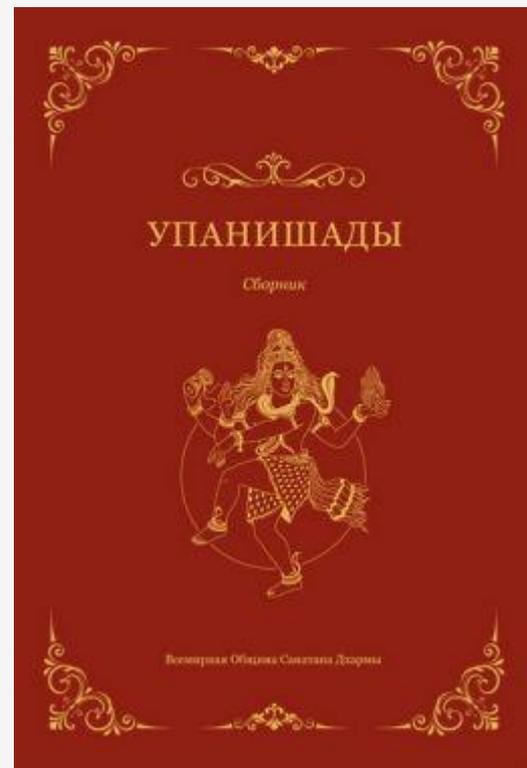




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время в
своем
движении
уничтожает
мир

Упанишады

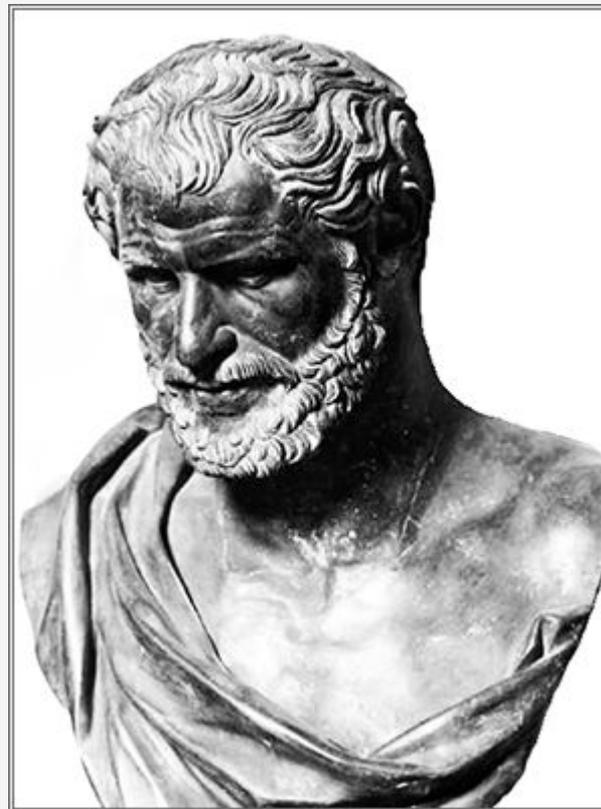




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Из всех (вещей) **время** есть самое последнее и самое первое; оно все имеет в себе самом, и оно одно существует и не существует. Всегда из сущего оно уходит и приходит само по противоположной себе дороге. Ибо завтра для нас на деле (будет) вчера, вчера же было завтра

Гераклит Эфесский
(VI–VB. до н.э.)

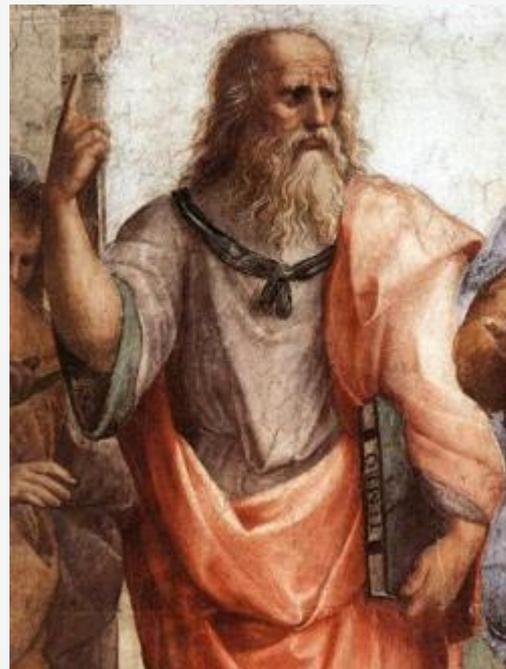




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время не является особой субстанцией, оно – один из определителей материального мира

Платон (427–347 до н.э.)

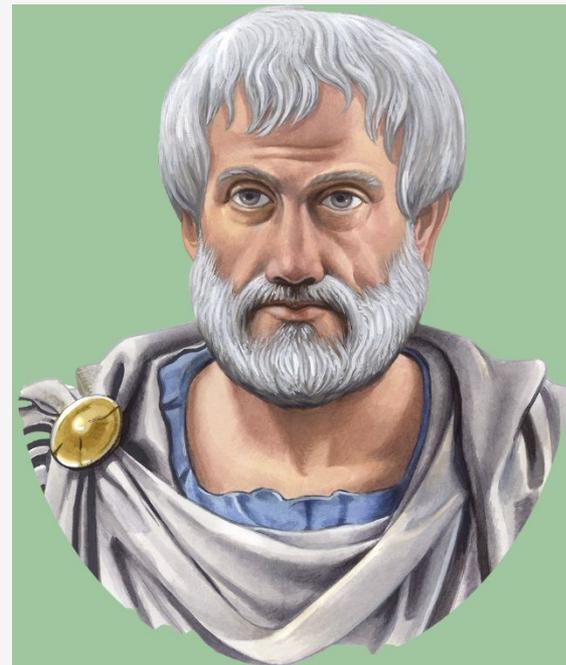




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Объективность времени - это возможностью восприятия изменений в окружающем мире или в душе

Аристотель (384–322 до н.э.)

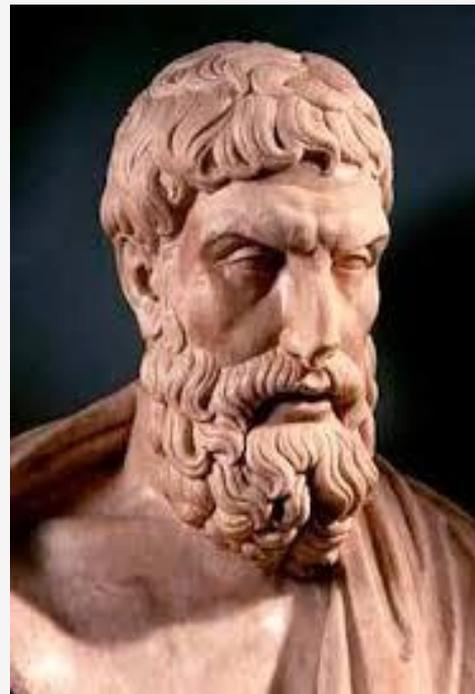




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время – это
есть
определение
изменяющихся
материальных
объектов

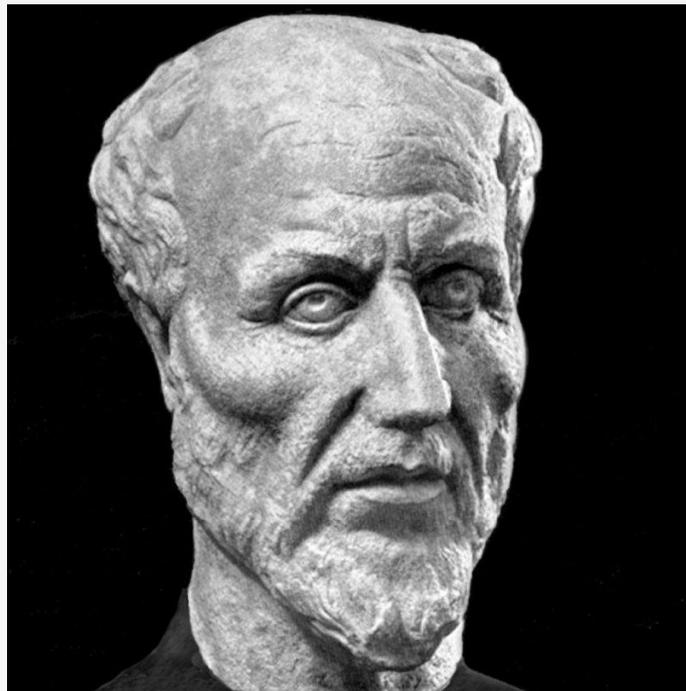
Лукреций (ок. 99–55 до н.э.)





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

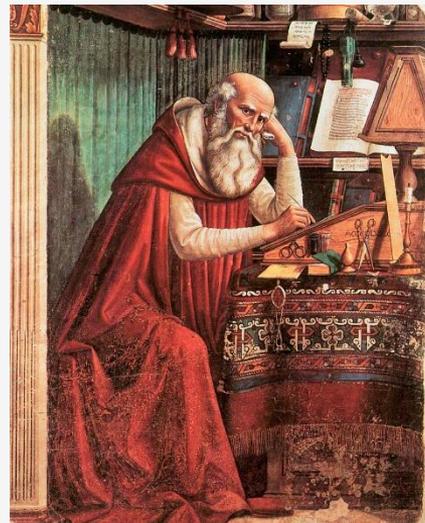
Время есть жизнь души,
пребывающей в переходном
движении от одного
жизненного проявления к
другому
Плотин (205–270)





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Что такое время?
Пока никто меня об этом не спрашивает, я понимаю и нисколько не затрудняюсь; но как скоро хочу дать ответ об этом, становлюсь совершенно в тупик



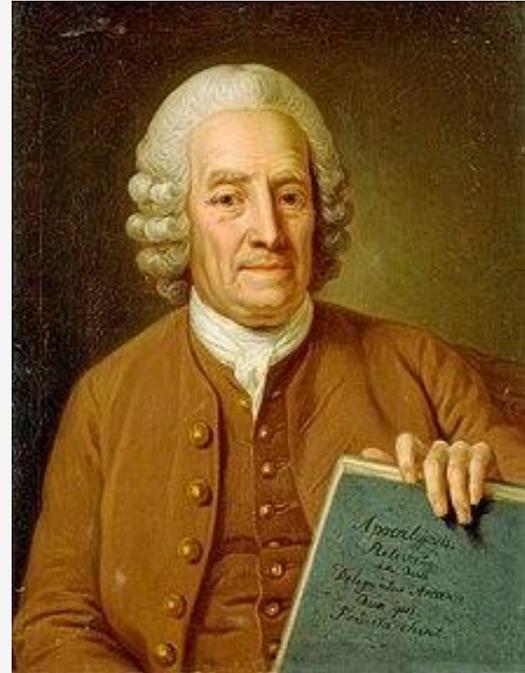
Августин Блаженный (Аврелий) (354–430)



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Хотя о времени и было высказано много истинного и остроумного, тем не менее реального определения его никогда не было дано

Иммануил Кант

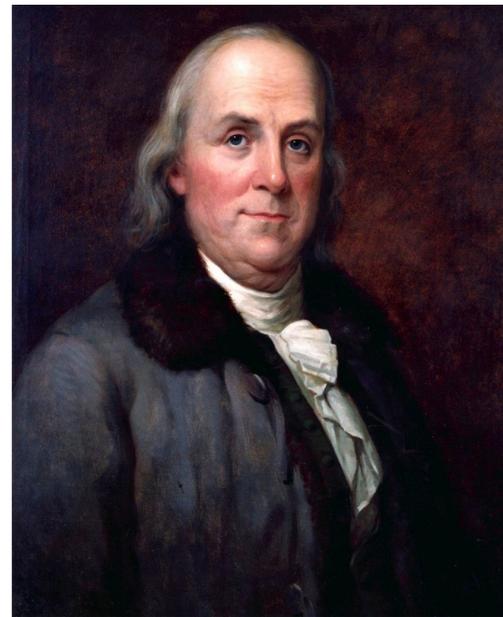




1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Помни, что
время -
деньги

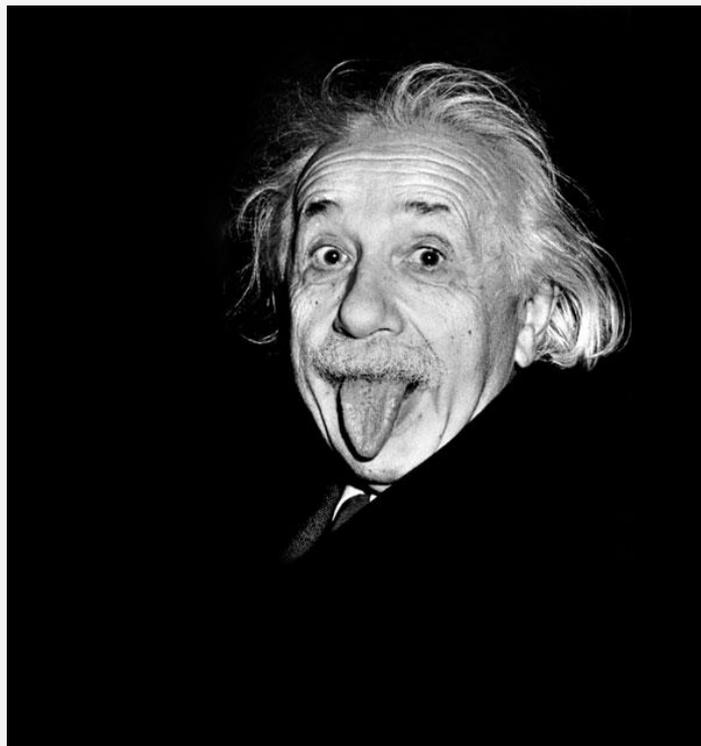
Бенджамин Франклин





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Единственное
оправдание
для
существования
времени — то,
что все не
происходит в
один момент
Альберт Эйнштейн





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Зарегистрируйте с секундомером в руках точную продолжительность **времени**, требующегося на производство каждой из этих элементарных операций, и выберите затем наиболее быстрый способ производства каждого отдельного элемента работы

Фредерик Уинслоу Тейлор





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

**Время –
бесценный,
невосполнимый
ресурс человека**

**Питер Друкер
(1909-2005)**





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

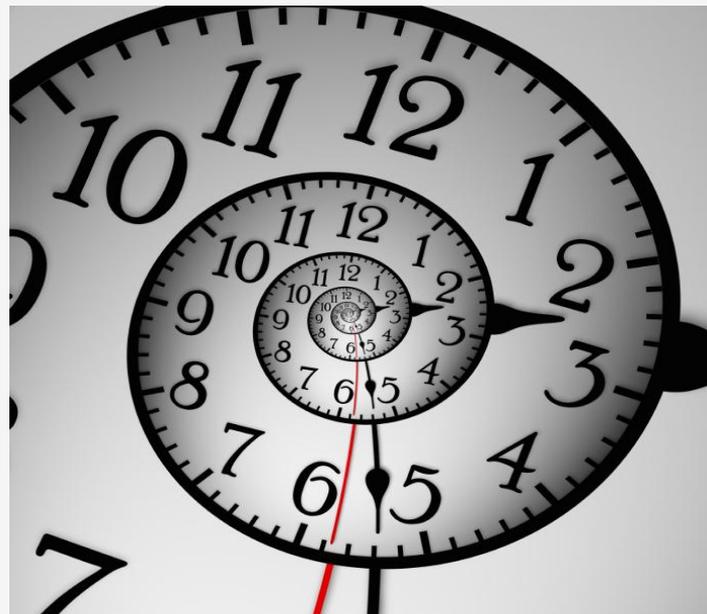
Большой Взрыв можно считать началом отсчета времени в том смысле, что более ранние времена были бы просто не определены

Стивен Хокинг





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение



Психологическая ценность времени



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Если N – возраст человека, то год – это $1/N$ часть жизни, и такая же часть абсолютной ценности.

Человек психологически воспринимая длительность года, относительно своих прожитых лет, воспринимает год, как часть этой ценности.

Поэтому, возрастному человеку кажется, что, когда ему было 40 лет, время бежало в два раза медленнее.



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение



**Чем старше
человек, тем
время для
него «бежит»
быстрее**



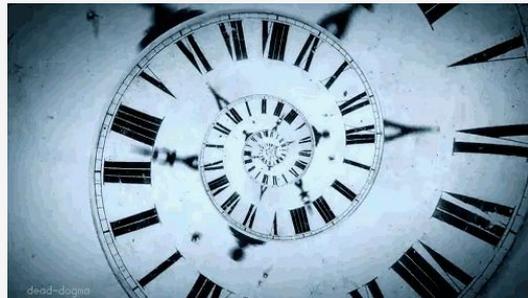
1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение



Почему мы помним прошлое, но не помним будущего?



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение



"Стрела времени" - это понятие, позволяющее определять направление времени и отличать прошлое от будущего.



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Социально-культурное понимание времени.

1. Время циклично – история состоит из бесконечных повторений одной и той же цепи событий.
2. Время представляется – дорога, построенная между прошлым и будущим, по которой идут народы и общества.
3. Человеческая жизнь стационарна во времени: не мы приближаемся к будущему, а будущее приближается к нам.



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

В «чёрных дырах», по утверждению **Хокинга**, космологическая стрела времени развернута в противоположном направлении





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

*Всё и вся,
провалившееся за
горизонт событий,
вскоре попадет в
область
бесконечной
плотности, где
время кончается*

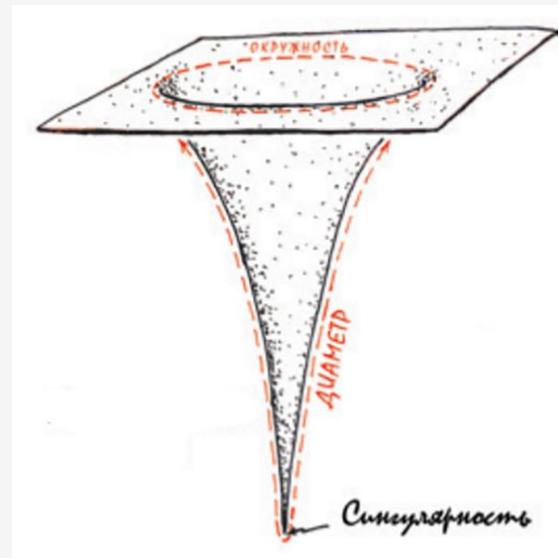
Стивен Хокинг





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Чем сильнее гравитационное притяжение, тем медленнее течет **время**. По сравнению с часами в космосе **время** на поверхности Солнца замедляется на 6 миллиардных долей, а у поверхности **черной дыры**, где гравитация огромна, **время** почти не движется. Это явление просто поражает воображение!



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Фильм
«Интерстеллар»
весьма интересно
изображает
замедление
времени возле
черной дыры.





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время — одна из форм (наряду с пространством) существования бесконечно развивающейся материи.





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Время — продолжительность нашей жизни, ступени ее развития, которые имеют разное значение для формирующейся личности.





1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Объективное время — общее для всех людей (секунды, минуты, часы, сутки, годы и др.), им измеряют продолжительность событий, оно строго структурировано и неизменно и служит эталоном, в соответствии с которым живет человечество.



Ответ :

- Секунда
- Минута
- Час
- Сутки
- Неделя
- Месяц
- Год
- Век



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение

Объективное время



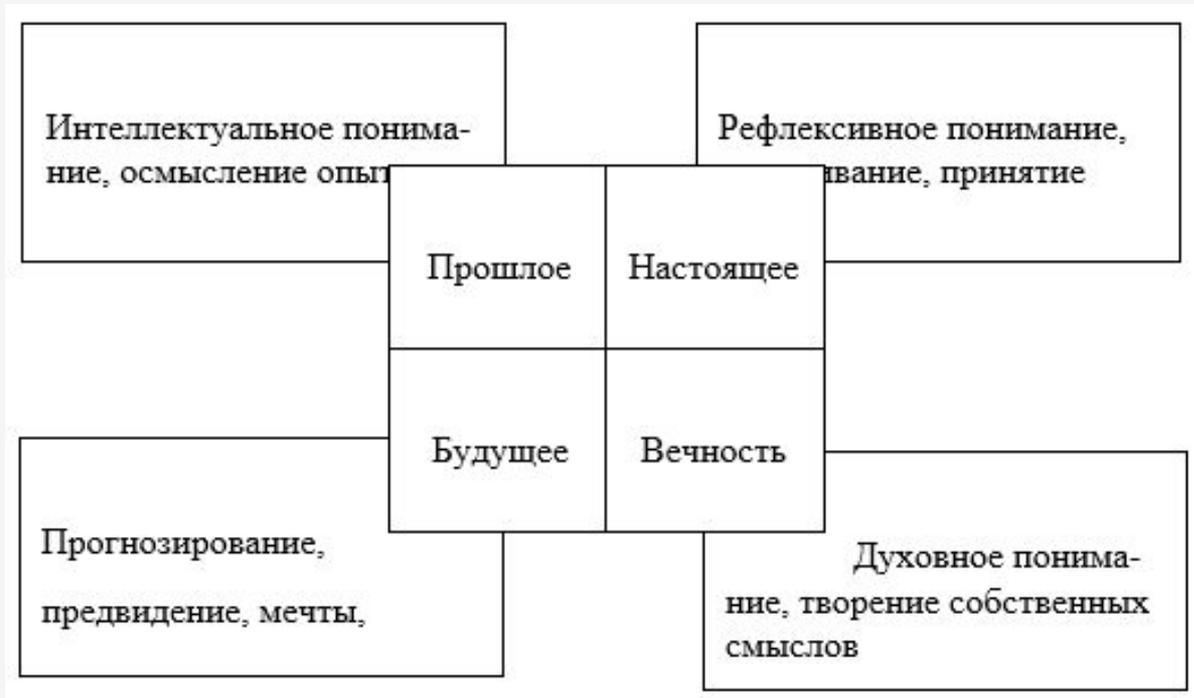
Субъективное время (длительность)



Субъективное время абстрактно, неодинаково и трансформируется в зависимости от вида деятельности, протекает с неодинаковой скоростью из-за чувств и действий человека.



1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение



Баланс времени



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

2. Инвентаризация и анализ временных затрат



Алексей Капитонович Гастев (1882 – 1939 гг.)



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Код	Вид деятельности	8		9		10		11		12	
	Завтрак, обед										
	Транспорт										
	Просмотр бумаг										
	Совещание										
	...										

Карточка учёта личного времени А. Гастева

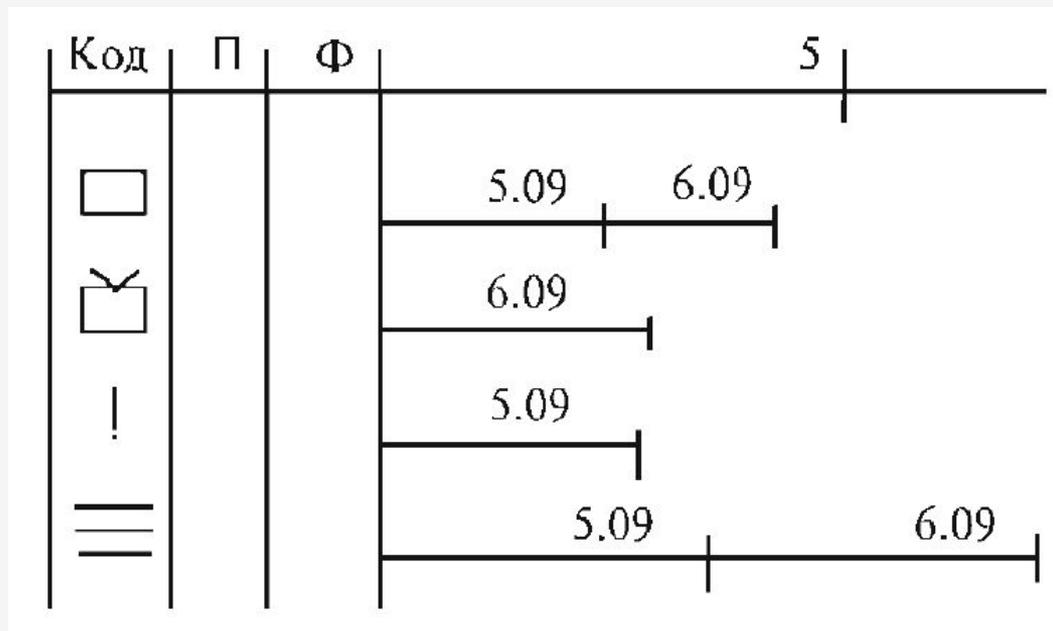


2. Инвентаризация и анализ временных затрат

-  – составление документов (изображены строчки документа),
-  – чтение художественных книг (изображена книга),
-  – просмотр телевизионных программ,
-  – процедуры умывания (изображено стекло — после умывания стал «чистым как стеклышко») и т.п.
-  – потери времени.

Кодировка видов деятельности

2. Инвентаризация и анализ временных затрат



Фрагмент анализа расхода времени



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

2. Инвентаризация и анализ временных затрат



Платон Михайлович Керженцев (1881 – 1940 гг.)



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Статья расхода	Время окончания (час/мин)	Сумма расхода времени (час/мин)
Сон	8.00	8.20
Самообслуживание	8.35	0.35
Завтрак	9.00	0.25
....

Бланк учёта времени П.М. Керженцева



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Дата		Карточка учета времени Ф.И.О.											
номенклатура		7		8		9		...		6		итого	
с	сон	■	■							■	■	8	
л	самообслуживание			■								1/2	
е	еда			■								2	
о	отдых											1	
												11 1/2	
р	обычная работа					■	■					6	
ч	чтение					■	■					2 1/2	
д	доклад											1/2	
з	заседание									■		2	
п	проезды			■	■							1	
												12	
н	не производит.											1/2	
	погратенное												

Хронокарта П.М. Керженцева



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

время задачи																								
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
...																								
15. Потери																								

Карточка эффективности



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Дата	№	Важно коэф. (2)			Дела категории В и С коэффициент (1)											Потери (-1)	Итого
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
01.03.05	1	4	1	2	1	2	3	2	1	1	2	1	2	2	1	3	290 МИН
01.03.05	2	2	2	2	1	1	2	2	4	3				2	1	3	250 МИН
01.03.05	И	6	3	4	2	3	5	4	5	4	2	1	2	4	2	6	540 МИН

Заполненный бланк аналитики ABC-хронометража



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

	07	07	07	07	08	08	08	08	09	09	09	09
ЧТН												1
рбт					1	1	1	1				
ДОК									1	1	1	
быт												
ЛЧН												
рзвл			1	1								
ДВ												
нчг	1	1										

Ежедневный учет времени по А. Федорову



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

УЧЕТ ВРЕМЕНИ: чтн - 2.0; рбт - 6.0; док -
0.25; быт - 2.0; лчн - 1.0; рзвл - 1.5; дв -
2.75; нчг - 1.5

Краткие резюме затраченного времени



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

№	Затраты рабочего времени	Текущее время	Продолж., мин	Обозначение
1	Начало работы	8.00		
2	Осмотр станка	8.15	15	Остан
3	Получение задания и чертежа	8.30	15	Черт
4	Вводный инструктаж	8.40	10	ВИ
5	Получение заготовок	9.20	20	Загот
6	Подбор резцов	9.30	10	Резц
7	Обработка деталей	10.00	30	Раб
8	Перекур	12.00	120	Пвр
9	Обеденный перерыв	13.00	60	Обед
10	Поиск нового резца	14.00	60	Пвр

Фотография рабочей недели



2. Инвентаризация и анализ временных затрат



График фотографии рабочей недели



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Дата		С чем имею дело		
		По телефону (тел)	При встрече (вс)	По электронной почте (эл)
Что делаю	Договариваюсь (пр)			
	Разрабатываю (рз)			
	Отдыхаю (от)			

Примерный анализ результатов фотографии рабочей недели



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Начало	Длительность	Вид работы	Мог бы делегировать? (Д)	На эти дела трачу мало/много t? (+/-)	...
15:05	0:20	встреча А.	Д Иванову?	+ проект брошен!	...
15:30	0:50	совещание	Д Секретарь!!!	- болтовня	...
16:25	0:15	тлф. Н.П.		- научить отселять	...
...
11:30	9:55	итого:	1:05	4:20 / 5:35	
КПД:	86%	итого в %:	11%	44% / 56%	

Анализ ежедневного учета личного времени по Г. Архангельскому



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Код	Вид деятельности	Затраты времени	%
Пл	Подготовка к планерке	10.05	14,21
Инф	Внесение информации	12.15	15,78
Обуч	Самообучение	8.30	10,54
...

Анализ данных журнала времени



2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Название помехи	Начало	Окончание	Длительность	Внешние причины	Внутренние причины	Идеи
...

Анализ ежедневных помех времени



3. Методы управления своим временем



Система Б. Франклина



3. Методы управления своим временем

Утро <i>Вопрос: Что хорошего сделаю сегодня?</i>	План/часы 5 6 7	Подняться, умыться и обратиться к <i>Всемогущего Господу!</i> Определить дела и принять решения на день. Продолжить текущие исследования. Завтрак
	8 - 9 - 10 - 11	Работа
Полдень	12 - 1	Читать или просматривать отчеты. Обед.
Вторая половина дня	2 - 3- 4 - 5	Работа
Вечер <i>Вопрос: Что хорошего сделал сегодня?</i>	6 7 8 9	Положить все вещи на свои места. Музыка или развлечения. Или беседа. Подвести итоги дня.
Ночь	10-11-12-1-2-3-4	Сон



3. Методы управления своим временем



Иерархия целей:

1. Главные жизненные ценности
2. Глобальная цель
3. Генеральный план
4. Долгосрочный план
5. Краткосрочный план
6. План на день
7. Конкретное действие



3. Методы управления своим временем

Вопросы

для определения иерархии целей:

Что я хочу оставить после себя?

Чего мне нужно достичь, чтобы
максимально реализовать свой
потенциал?

Какие основные достижения ведут
к цели?

Какие конкретные действия я
совершу?

Что нужно сделать уже в этом году?

Что нужно сделать сегодня?

Что я могу сделать прямо сейчас?





3. Методы управления своим временем





3. Методы управления своим временем





3. Методы управления своим временем



План на день

Краткосрочный план

Долгосрочный (на годы) план

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель (достойная цель творческого человека)

Главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни)



3. Методы управления своим временем





3. Методы управления своим временем





3. Методы управления своим временем





3. Методы управления своим временем

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



3. Методы управления своим временем

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1	A		Закончить внесение изменений в программу
2	C		Дописать статью «Система Б.Франклина»
3	A		Поздравить друга с днём рождения
4	B		Получить информацию об апрельских курсах
5	C		Забрать куртку из химчистки
6	B		Купить стиральный порошок и туалетную бумагу
7	C		Ответить на письма по поводу прошедшей игры



3. Методы управления своим временем

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1	A	✓	Закончить внесение изменений в программу
2	C	→ 18/03/1999	Дописать статью «Система Б. Франклина»
3	A	✓	Поздравить друга с днём рождения
4	B	✓	Получить информацию об апрельских курсах
5	C	X (жена забрала)	Забрать куртку из химчистки
6	B	X (жена купила)	Купить стиральный порошок и туалетную бумагу
7	C	→ 18/03/1999	Ответить на письма по поводу прошедшей игры



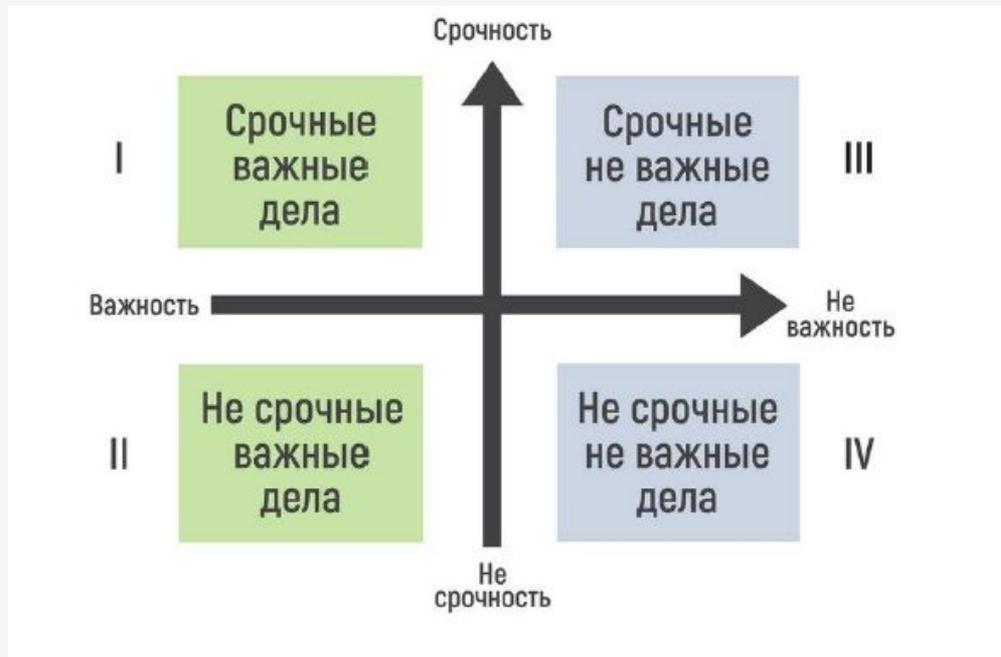
3. Методы управления своим временем



*«Срочные дела, как правило, не самые важные,
а важные- не самые срочные».
Д. Эйзенхауэр.*



3. Методы управления своим временем



Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра



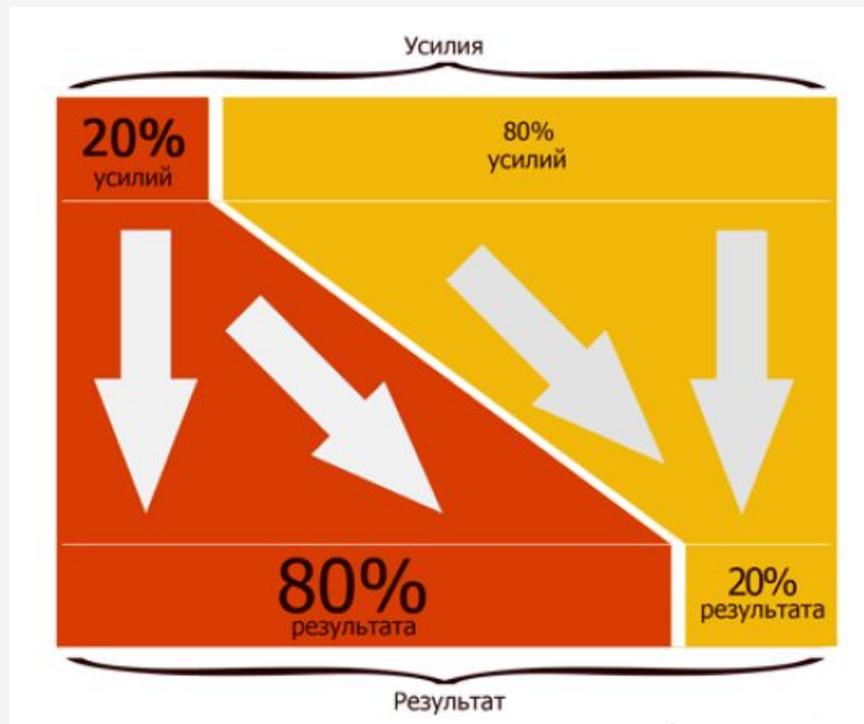
3. Методы управления своим временем



Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра



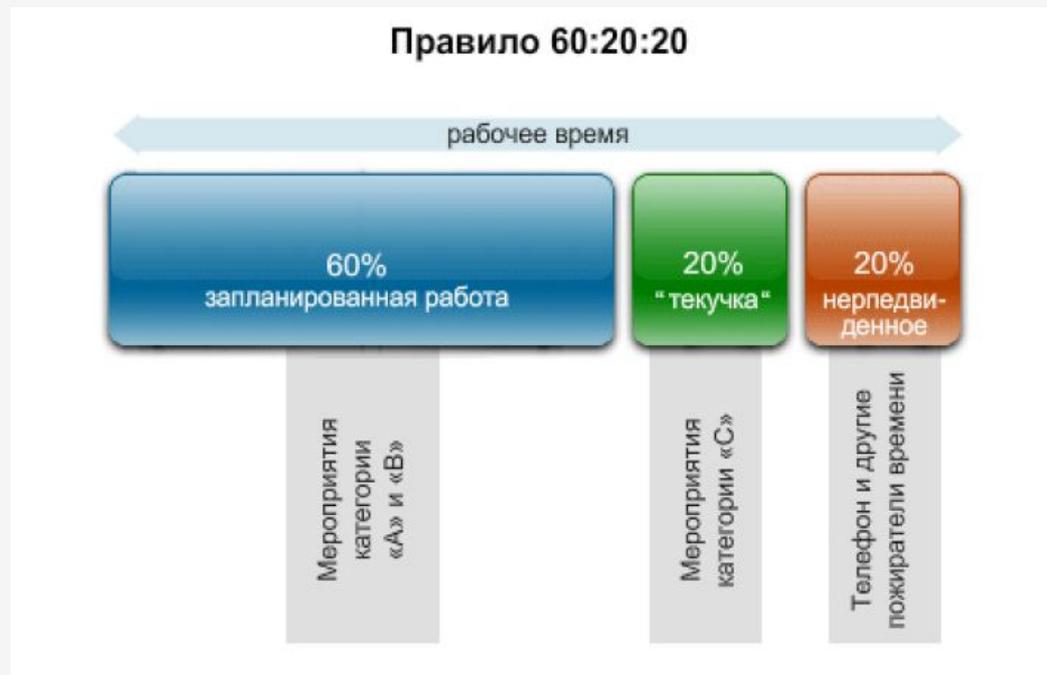
3. Методы управления своим временем



Временной принцип В. Парето



3. Методы управления своим временем



Закономерности «АВС-анализа»



3. Методы управления своим временем

Дата	Приоритетность			Задача, дело	Кому поручено	Начало	Окончание	Примечания
	«А»	«Б»	«В»					

Учет задач и контроль за их выполнением



3. Методы управления своим временем

Техника Pomodoro

- 1) Ставите таймер на 25 минут (или больше (до 40 мин))
- 2) Работайте все это время над задачей, ни на что не отвлекаясь.
- 3) По истечении времени таймера делаете перерыв на 5 мин.
- 4) После 4-х помидоров делаете перерыв на 15-30 мин.

[Онлайн-сервис Pomodoro](#)





3. Методы управления своим временем

Сервисы и приложения для эффективной работы

- [OneTab](#) - спрячет все вкладки браузера в одну.
- [Defonic.com](#) - конструктор фоновых звуков.
- [Imtranslator.net](#) - виджет для браузера, для перевода иностранного текста щелчком мыши.
- [Miro.com](#) – наводим порядок в мыслях, рисуем mind map.



4. Принципы и приемы организации времени



**«...Что делает
время
невыносимо
длинным?
Праздность!
...»**

**Йодль
Фридрих**



4. Принципы и приемы организации времени

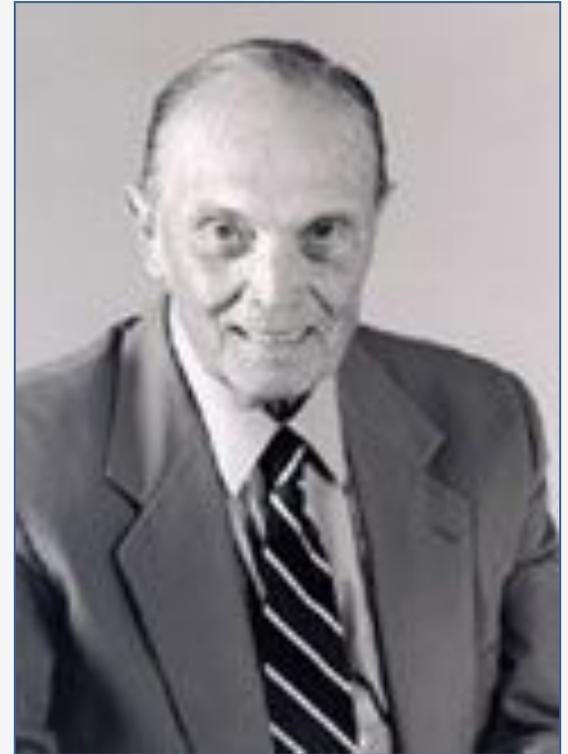
Замедляют время -
скука,
подавленность,
страдание и горе





4. Принципы и приемы организации времени

«Кошелёк Миллера» — закономерность, обнаруженная американским учёным-психологом Джорджем Миллером, согласно которой кратковременная человеческая память, как правило, не может запомнить и повторить более 7 ± 2 элементов.



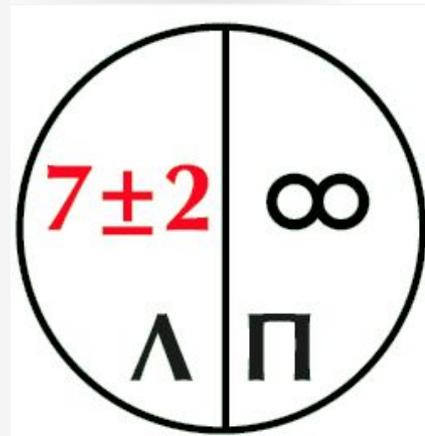


4. Принципы и приемы организации времени

Если скорость сознания – 5–7 операций в секунду, то возможности подсознания на порядки больше.

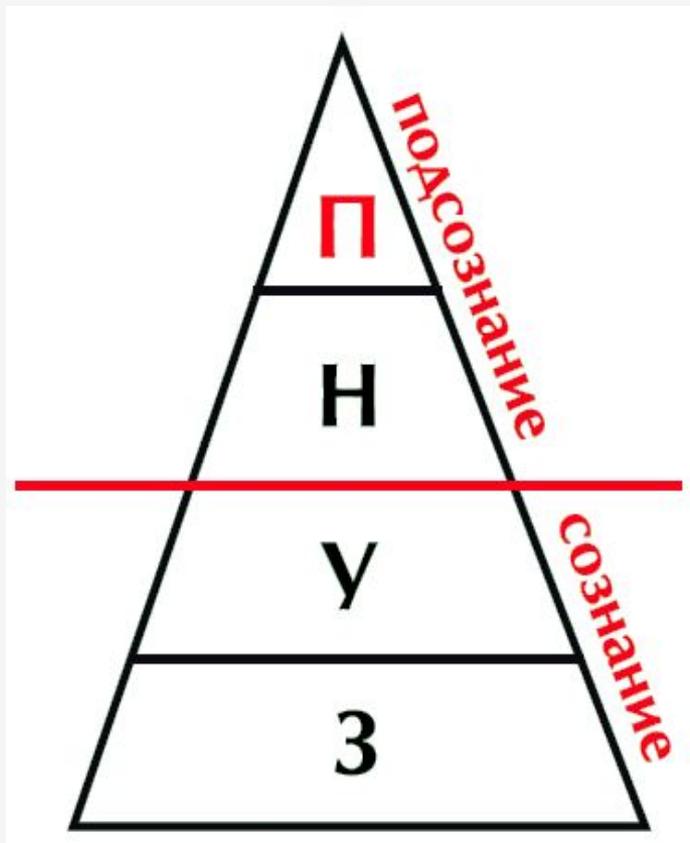
Можно обозначить это значком бесконечность. Здесь расположены навыки и привычки, интуиция, эмоции и энергетика.

При принятии управленческих решений руководитель оценивает более 300 параметров! Сознанию это не под силу. А вот подсознание с таким объемом работ справляется легко, за несколько секунд.





4. Принципы и приемы организации времени



Правило семи :
максимум нужно
5-9 раз повторить,
чтобы с одного
уровня перейти на
следующий.

Примерный срок
выработки
привычки - три
месяца
регулярных
усилий



4. Принципы и приемы организации времени

Если человек находился в трансе (сосредоточенность на внешнем или внутреннем) около часа и после выхода его спросить, сколько прошло времени, то ответ расположен в интервале 5–10 минут. Разница в десятки раз – цифра серьезная





4. Принципы и приемы организации времени

Учет времени

Учет времени – первичная функция управления временем. Это единственный способ выяснить чем вы занимаетесь в течение дня.

Пока вы не знаете что делаете 24 часа в сутки, сколько времени уходит на каждое занятие, вы не сможете эффективно использовать время, реорганизовать и экономить его.

Подробный хронометраж времени – фиксация учета времени, потраченного вами на каждое занятие в течение суток (в часах, минутах).

Подробный хронометраж времени – самый продуктивный способ учета, но более трудоемкий. И вряд ли кому захочется вести подробный учет времени ежедневно в течение двух недель.



4. Принципы и приемы организации времени

Учет времени

Хронометраж выявит сколько времени вы затрачиваете на каждую из основных трех групп временных затрат (расходов):

1. **Обязательные и неизбежные дела** – неотъемлемая составляющая самой человеческой жизни (*сон, еда, туалет, одевание, поездка на учебу, работу*)
2. **Дела, диктуемые жизненными обстоятельствами** – выполнение служебных обязанностей, забота о родственниках и т.п.
3. **Дела по вашему усмотрению** – разговоры со знакомыми, походы в кино, клубы, соцсети, ТВ и пр.



4. Принципы и приемы организации времени

Три способа экономии времени:

1. **Исключить** или изменить некоторые **виды деятельности**
2. **Сократить** количество времени **уделяемого отдельным видам деятельности**
3. **Перераспределить** занятия так, чтобы время использовалось более рационально

Первое что подлежит изменению – время, которое приходится на **незначительные дела**, которые мало что дают как в личном, так и в профессиональном плане. Рекомендуют их **плотнее сгруппировать** по времени.



4. Принципы и приемы организации времени

Система самоконтроля и контрольные таблицы.

Контрольные таблицы должны отвечать на следующие основные вопросы:

- Что для этого нужно?
- Что нужно сделать в первую очередь?
- Выполнены ли все условия?
- Обо всем ли я подумал(а)?
- Все ли выполнено?

Контрольные таблицы не только в профессиональной, но и в личной жизни способны экономить огромное количество времени.



4. Принципы и приемы организации времени

Преимущества контрольных таблиц:

Способность экономить Ваше время при их использовании.

Уменьшают риск совершения ошибок при часто повторяющемся событиях и похожих ситуациях.

Улучшают ритм Вашей как личной, так и профессиональной жизни.

Обогащают новыми вариантами решений Ваши рабочие процессы.



4. Принципы и приемы организации времени

Как составлять контрольные таблицы?

Принципы формирования:

Соблюдение определенного порядка

выстраивания всех Ваших действий для достижения положительного результата.

Конкретность и простота.

Оперативная отметка того, что уже выполнено.

Где и когда составлять контрольные таблицы?

Везде, где встречаются похожие действия (чтобы не изобретать «велосипед» и не терять время на вспоминание: – «А как это я выполнял в прошлый раз?»)



4. Принципы и приемы организации времени

Контрольные таблицы для ситуаций в личной жизни:

Уезжаете в отпуск (экономия времени в решении задачи -
«быстро собраться»)

Уезжаете в командировку, к родным на каникулы, отъезд на
учебу и др.

Должны прийти гости

Подготовить реферат, презентацию и т.п.

Контрольные таблицы для ситуаций в профессиональной жизни:

Подготавливаете текст договора

Готовитесь к совещанию, переговорам или презентации

Задумываете какой-то проект

Осуществляете контроль над чем-то

Поступил новый сотрудник. Что должно быть сделано?

Проводите собеседование и т.п.



4. Принципы и приемы организации времени

ВАЖНО при работе с контрольными таблицами:

Ясность, четкость формулировок контрольной таблицы.

Контрольные таблицы – это не закон, они требуют проверки и коррекции, иногда расширения, прежде чем Вы получите свой оптимальный вариант.

Можно воспользоваться готовыми контрольными таблицами (из книжек, спросить у родных, друзей, коллег), которые Вы сможете адаптировать «под себя».



4. Принципы и приемы организации времени

Фиксация и систематизация дел

1. Список необходимых дел на день/неделю.

На одной стороне листа запишите все, что необходимо сделать именно сегодня. А на другой отметьте все то, что нужно будет сделать на недели. Добавьте к полученному списку колонки для указания приоритета (очередности, важности) и для даты исполнения намеченного.

Преимущества:

Просто и дешево. Все необходимое есть у любого и практически везде – можете начать прямо сейчас.

Недостатки:

В списках нет времени для планирования на долгий срок с сильно удаленным временным горизонтом

Нет места для кратких заметок, пометок, адресов и прочей информации.



4. Принципы и приемы организации времени

2. Календарь

Календарь (настенный, настольный, карманный), в котором каждая неделя располагается в отдельной строчке отвечает более высоким требованиям = временного «видения».

Преимущества:

Дешевое и доступное средство планирования времени

Недостатки:

Мало места для записей. Календарь придуман только для сроков, он не предполагает достаточного места для записи каких-либо дел, заданий и т.п.



4. Принципы и приемы организации времени

3. Простой ежедневник

Преимущества:

Достаточно низкая цена.

Простота применения.

Дата на каждой странице или по недели на двух страницах.

Достаточно много места для записей.

Часто уже содержит готовые бланки.

Недостатки:

Весьма ограниченный выбор бланков, а иногда и вообще отсутствует.

ВАЖНО: Экономия времени начинается тогда, когда человек не просто записывает два-три дела в день, а организует его с учетом приоритетов и устанавливает жесткие сроки для наиболее важных дел.



4. Принципы и приемы организации времени

4. Профессиональные органайзеры.

Преимущества:

Кроме различных календарей (по странице на день или неделя на двух), содержит специальные разделы:

- Место для заметок на день/неделю.
- Контрольные таблицы.
- Место для подведения итогов месяца и года.
- Наличие разделителей (цветных, врезных и пр.) позволяет легко систематизировать записи.

Недостатки:

- Много не нужной возможно **для вас** информации, дат.



4. Принципы и приемы организации времени

5. Электронные записные книжки- «карманные компьютеры».

Преимущества:

Меньший физический объем и вес, чем у органайзера.

Содержат сотни адресов и записей

Дают возможность распланировать свою жизнь на пять лет вперед.

Позволяет читать книги «в удобное для Вас время, в удобном месте».

Возможность оперативно изменять информацию (стирать, менять, дополнять, полностью переписывать) в отличии от бумажных носителей

Возможность кодирования информации.

Простота обеспечения безопасности данных (или их копий).

Обладают разными системами поиска информации (по темам, времени)



4. Принципы и приемы организации времени

Преимущества бумажных органайзеров	Недостатки бумажных органайзеров
Хорошо знакомое средство, не требует предварительного обучения	Сложно менять уже записанную информацию
Можно без труда вставлять наброски, картинки, иллюстрации	Сложно заранее управлять какими-либо сроками
Лучший обзор (возможность быстро разложить несколько страниц, планов сразу)	Трудно сопоставлять информацию с данными какой-либо электронной системы
Возможность вставки пометок в любом месте	Сложно обеспечить безопасность хранения данных.
Возможность располагать страницы календаря так как Вам удобно	
«Разумная структура», располагающая по порядку все ключевые заметки	



4. Принципы и приемы организации времени

Вопрос	Да - ответ	Нет - ответ
Испытываете ли Вы затруднения при работе с компьютером или другой электронной техникой?	Обыкновенный бумажный ежедневник	
Вы часто и много работаете за компьютером		Электронный органайзер
Насколько важно для Вас сопоставление данных и обмен ими	Электронный органайзер	
Какую систему управления временем используют Ваши коллеги (корпоративная идентичность)		
Как влияет вид Вашего органайзера на наш имидж?		



4. Принципы и приемы организации времени

Дигитал – для вас предпочтительнее планирование. Именно планирование, составление и следование графикам.

Инструменты организации времени:

- ❖ Список дел
- ❖ Тетрадь-ежедневник
- ❖ Контрольный журнал (по флайледи)
- ❖ Табличный вариант с процентом выполненной работы

Аудиал – вам можно опираться на таймер или на бой часов.

Инструменты организации времени:

- ❖ Таймер
- ❖ Музыкальные отрывки определенной длительности
- ❖ Напоминки в телефоне
- ❖ Диктофон
- ❖ Плеер



4. Принципы и приемы организации времени

Инструменты организации времени для визуала:

- | | | | |
|---|--|---|--|
| ❖ | Стикер-напоминки | ❖ | Карты |
| ❖ | Карта желаний, или арт-сокровищ (изображения, олицетворяющие исполнение ваших желаний) | ❖ | Таблицы |
| ❖ | Интеллект-карты | ❖ | Фотографии |
| ❖ | Календарь – на каждый месяц | ❖ | Фильмы |
| ❖ | список обязательных, датированных дел | ❖ | Анимация |
| ❖ | Меловая доска | ❖ | Компьютерная визуализация |
| ❖ | Рисунки | ❖ | Раскадровка целей |
| ❖ | Схемы | ❖ | Расписание по типу школьного «Ромашка» для детишек |
| ❖ | Чертежи | ❖ | «Объявления» |
| ❖ | Графики | | |
| ❖ | Диаграммы | | |
| ❖ | Идеограммы | | |
| ❖ | Пиктограммы | | |



4. Принципы и приемы организации времени

Кинестетик – возьмите в помощники ароматы, контрастный душ, ваш козырь – мотивация с помощью ощущений.

Инструменты организации времени:

- ❖ Триггеры активности
- ❖ Контрастный душ
- ❖ Открытое окно
- ❖ Мышечные ощущения, двигательные моменты: танцы, йога, гимнастика

ВАЖНО: *чистые виды встречаются редко, поэтому определите, что в вас преобладает, и сочетайте способы, которые вам ближе.*



4. Принципы и приемы организации времени

Темпераментное время.

Какая связь между временем и темпераментом?

Все дело, в том что представители разных типов темперамента по разному и относятся и используют время. Они по разному организуют свою жизнь и свое, отведенный им временной ресурс.

Всех людей по типу темперамента делят на 4 группы:

- Сангвиник
- Холерик
- Флегматик
- Меланхолик



4. Принципы и приемы организации времени

Организация времени Сангвиника

1. Сангвинику можно ставить много задач на день, так как он быстро переключается.
2. Ему смело можно ориентироваться на маленькие временные интервалы в выполнении задач. То, что другой будет делать час, он сделает за полчаса.
3. Если возникает сложная задача, он с ней справится – он неуголим. Но если эта задача рутинная, то нужно побеспокоиться о дополнительной мотивации, так как внешние стимулы для него важны.
4. Поскольку он часто меняет интересы, то стоит позаботиться о контрольных журналах и таблицах.



4. Принципы и приемы организации времени

Организация времени Холерика

1. Холерик сложнее сангвиника переключается с задачи на задачу, поэтому ему будут полезны дополнительные стимулы, например таймер.
2. Он способен много работать, но работает хаотично. Поэтому рекомендуется уделить внимание и тактическому планированию, и стратегическому. Возможно, даже брать на день лишь одну задачу.
3. Полезно использовать четкие планы и списки, желательно с указанием времени выполнения.
4. Очень полезны будут и аудиостимулы (для переключения, восстановления, успокоения).
5. Холерика можно усилить за счет мотивационных моментов



4. Принципы и приемы организации времени

Организация времени Флегматика

1. Флегматику очень полезно развивать качество планирования времени в силу своей малой гибкости.
2. Так как флегматик медленно переключается, ему стоит пользоваться дополнительными стимулами более активно.
3. Флегматик может успешно решать сложные задачи и с трудом – мелкие. Поэтому планы предпочтительнее составлять в виде подробных списков дел, чтобы не упустить деталей.
4. На отдельную задачу стоит выделять времени немного с запасом (в силу **медленного течения времени**).
5. В течении дня устраивать физкультминутки и обеспечивать достаточную физическую активность для поддержания более высокого уровня энергии.



4. Принципы и приемы организации времени

Организация времени Меланхолика

1. У меланхолика хорошо работают визуальные стимулы планирования, чем они ярче, тем лучше результат.
2. Ему требуется дополнительная мотивация, так как он малоподвижен и инертен. Мотивация тоже яркая и образная (карта желаний, карта сокровищ, пиктограммы и пр.).
3. Для того чтобы сохранить внимание, пригодятся напоминалки, таймер, будильник.
4. Они же требуются и для ориентировки во времени.
5. Стоит обратить внимание подробно как на тактическое, так и на стратегическое планирование.



4. Принципы и приемы организации времени

ВАЖНО:

1. Чаще прислушиваться к себе, к сигналам своего организма для самопознания своих сильных и слабых сторон.
2. Зафиксируйте особенности восприятия времени для вашего типа.
3. Составьте список своих сильных и слабых сторон, характерных для вашего типа мышления, и список того, на что нужно обратить внимание.
4. Собирайте свои преимущества, пользуйтесь ими как приманками своей деятельности.

Как использовать эти различия мужского и женского типа мозга в своей деятельности?



4. Принципы и приемы организации времени

	Мужчина	Женщина
Планирование	Акцент на цели и задачи	Акцент на пошаговый план
Подход к задаче	Движение от общего к частному	Движение от частного к общему
Много и монозадачность	Фокусировка на одной задаче в определенный промежуток времени	Быстрое переключение, возможность параллельного ведения дел
Визуализация планов	Напоминание об одной задаче (стикер у монитора)	Карта желаний
Сильные стороны	Высокая концентрация на выполнении конкретной задачи	Возможность одновременно решать несколько задач
Фокус внимания	Избегать сужение фокуса до одной задачи, не упуская из виду другие	Избегать рассеивания внимания, фокусировка на задаче



4. Принципы и приемы организации времени



Рабочая нагрузка: типичные ошибки

1. Отдых происходит стихийно, не планируется и не организуется сознательно
2. Отдых не ритмичен, нет четких правил – с какой частотой и сколько времени отдыхаем
3. Нет продуманных грамотных сценариев отдыха



Принципы эффективного отдыха

1. Ритмичность: 5 минут в час
2. Максимальное переключение
3. Максимальная смена контекста





4. Принципы и приемы организации времени

 «ТМ-меню»: слон



 Нарезка слона

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Прочитать страницу правил дорожного движения	Прочитать одну экзаменационную карточку
Изучить новое грамматическое правило	Пообщаться 15 минут с носителем языка
Прочитать новую статью о фитнесе	Сделать 50 отжиманий



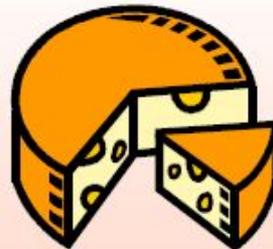
4. Принципы и приемы организации времени



«ТМ-меню»: лягушка



«ТМ-меню»: сыр





4. Принципы и приемы организации времени

№	Неприятная задача	Время на выполнение
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



4. Принципы и приемы организации времени

Мои «промежуточные радости»

Выпишите, какой подарок Вы сделаете себе в качестве поощрения за регулярно выполняемые неприятные задачи!





4. Принципы и приемы организации времени

Планируйте меньше времени на более важные задачи. Вы заставляете себя расходовать на задачу больше энергии в течение меньшего промежутка времени, что позволяет вам достигать результата быстрее.





4. Принципы и приемы организации времени

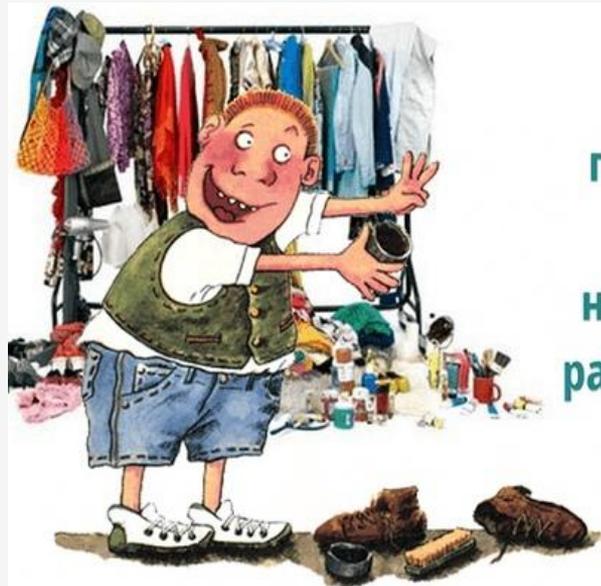
**Перестаньте
смотреть
телевизор.** В
среднем человек
тратит 13.6 лет в
течение жизни на
просмотр
телевизора – вы
можете потратить
это время на более
значимые задачи.





4. Принципы и приемы организации времени

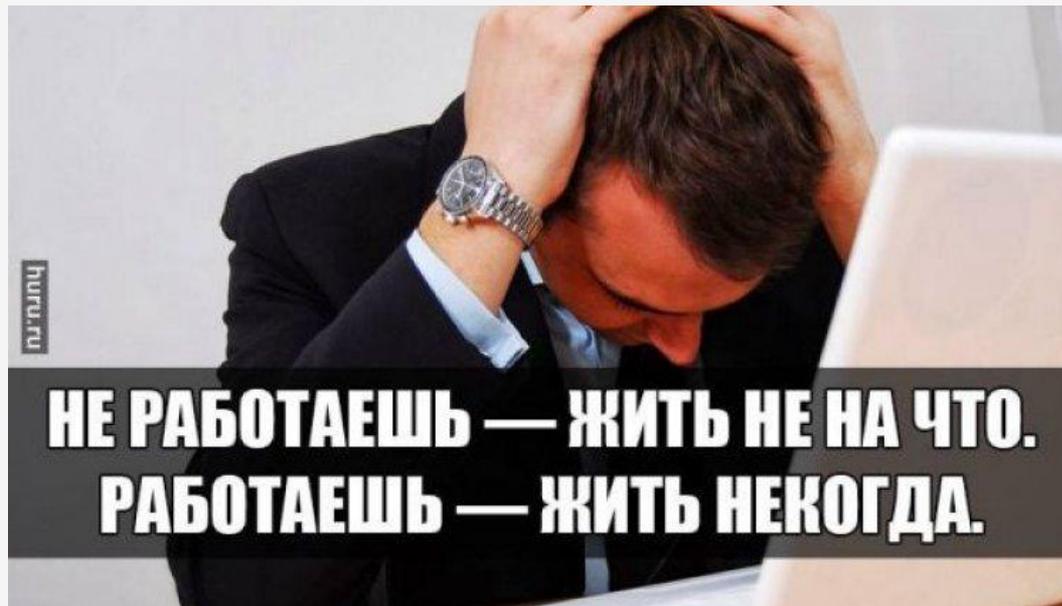
Лучший способ
иметь больше
времени – это
не начинать
заниматься
**непродуктивн
ыми** вещами.
Сопровствляйтесь
тому, чтобы
браться за
непродуктивное.



ГЛАВНОЕ
при выбросе
хлама -
не начать его
рассматривать!



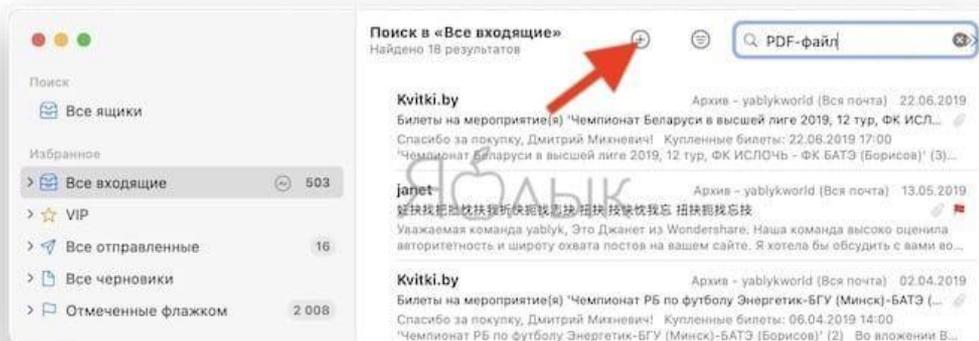
4. Принципы и приемы организации времени



Не работайте больше 35 часов в неделю.



4. Принципы и приемы организации времени



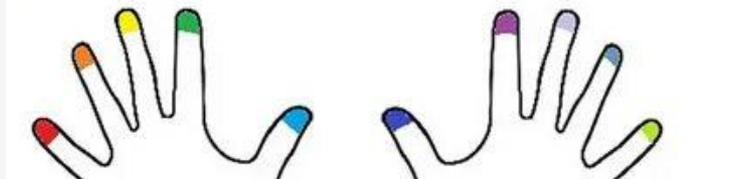
Перестаньте сортировать ваши письма по папкам. Доказано, что поиск писем в вашем почтовом ящике гораздо быстрее, чем поиск по упорядоченным папкам.



4. Принципы и приемы организации времени

Научитесь слепой печати. Средняя скорость печати около 40 слов в минуту; слепая печать может увеличить её до 60-80 слов в минуту, а это увеличение на 50-100%.

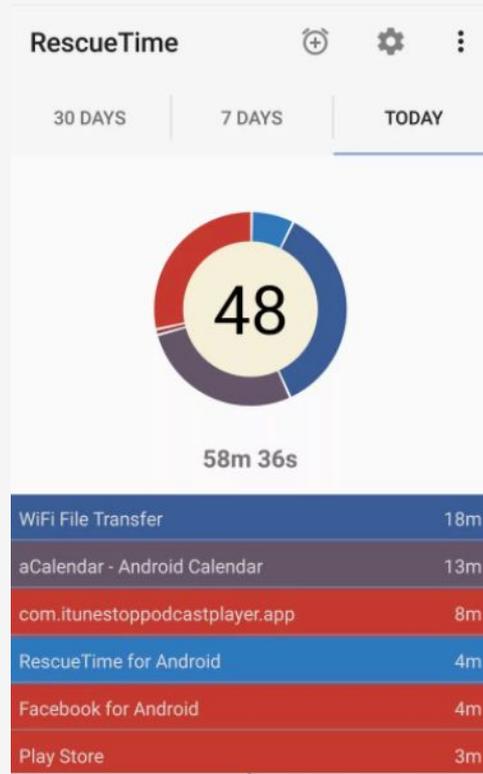
КАК НАУЧИТЬСЯ ПЕЧАТАТЬ ВСЛЕПУЮ





4. Принципы и приемы организации времени

Отслеживайте, на что вы тратите время, работая на компьютере с помощью бесплатного приложения **RescueTime** (для Mac, PC или Android). Вы можете удивиться, когда узнаете, сколько времени вы тратите впустую.





4. Принципы и приемы организации времени

Составьте список дел для прокрастинации.

Сделайте список полезных дел, которые можно делать, когда вы прокрастинируете.





4. Принципы и приемы организации времени

Живите по «правилу двух минут». Правило двух минут говорит, что если задача занимает у вас меньше двух минут, то вместо того, чтобы записывать её в список дел – нужно просто сделать её.





4. Принципы и приемы организации времени

Тратьте больше времени на **планирование**. Каждая минута планирования тратит пять минут на исполнение.

«Когда мы тратим время на планирование, его становится больше»



Б. Франклин.



4. Принципы и приемы организации времени

**Записывайте
всё, о чем вам
нужно помнить.**
Это даст вам
больше
ментального
пространства,
чтобы размышлять
о **БОЛЬШИХ** и
лучших вещах.



Такой я человек - зла не помню.
Приходится записывать.



4. Принципы и приемы организации времени

Замедлитесь.

Довольно просто переключить свой мозг на автопилот, и бросаться от одного раздражителя к другому.

Приостановитесь и делайте вещи сознательно, чтобы лучше управлять своим вниманием и стать более продуктивным.





4. Принципы и приемы организации времени

**Полностью
отключайте
интернет, когда
вам нужно что-то
сделать.** 47%

времени в интернете
приходится на
прокрастинацию.

Если вам нужно
сделать что-то
большое –
отключитесь от
интернета.

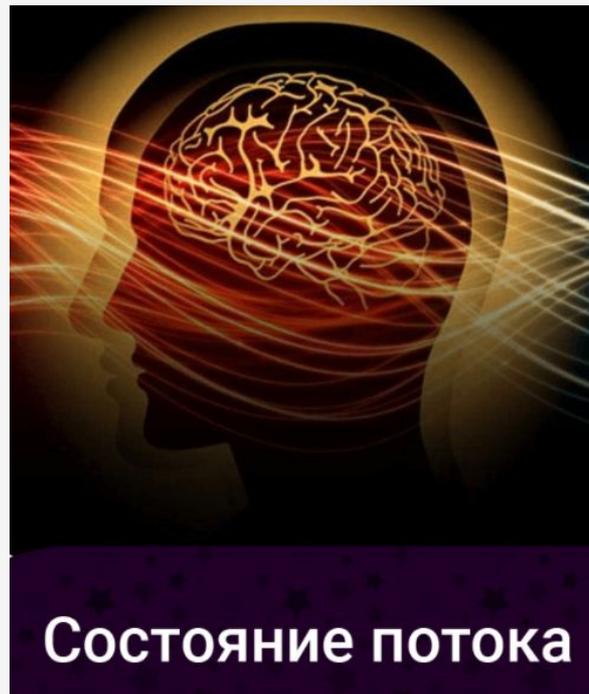


**ОТКЛЮЧЕНИЕ
ИНТЕРНЕТА
В РОССИИ?**



4. Принципы и приемы организации времени

**Чтобы войти в
состояние потока**
(магическое
состояние, в котором
вы полностью
поглощены тем, что вы
делаете), делайте
вещи, которые ставят
задачи более-менее
соответствующие
уровню ваших
способностей.





4. Принципы и приемы организации времени

Делайте меньше.

Когда вы распределяете свое внимание, энергию и время на меньшее количество вещей, вы в целом достигаете большего.

И как же делать меньше?

**Делайте «нужные»
дела**



4. Принципы и приемы организации времени

Не ставьте традиционных целей, ставьте **«цели процесса»**. Цели процесса – это то, что вы *в действительности* должны делать для того, чтобы достичь **большой цели** (например: не «похудеть на 10 кг», а «есть не более 1500 калорий ежедневно»).





4. Принципы и приемы организации времени

Каждый день нужно планировать примерно 1 час на достижение 1 стратегической цели.

Главную цель разбиваем на мелкие, по месяцам. Это называется

«СЪЕСТЬ СЛОНА ПО КУСОЧКАМ».

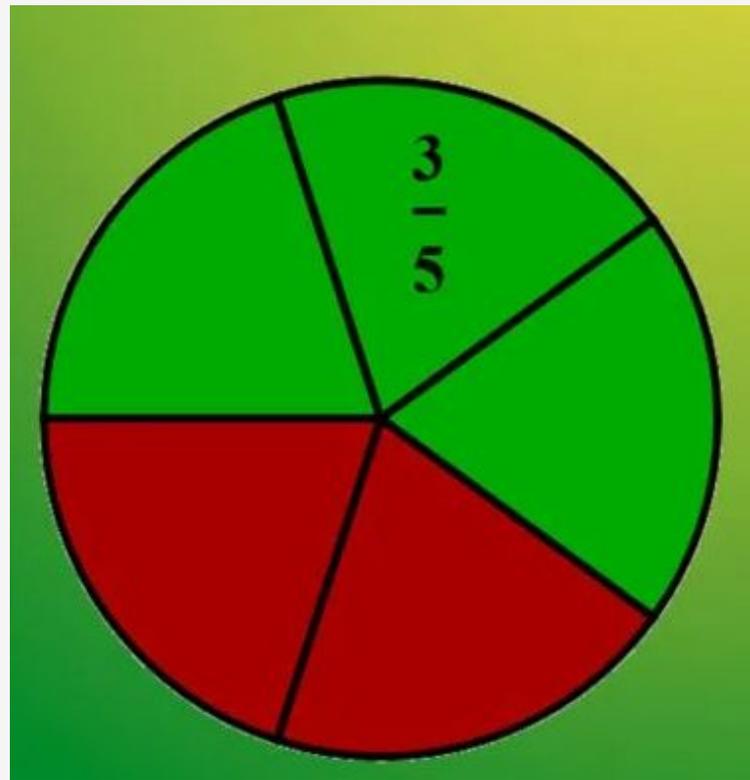




4. Принципы и приемы организации времени

Делите рабочий день на три части.

В первой части дня до обеда выполняйте стратегические, важные задачи. После обеда – текущие задачи, в конце дня – мелкие и приятные дела.

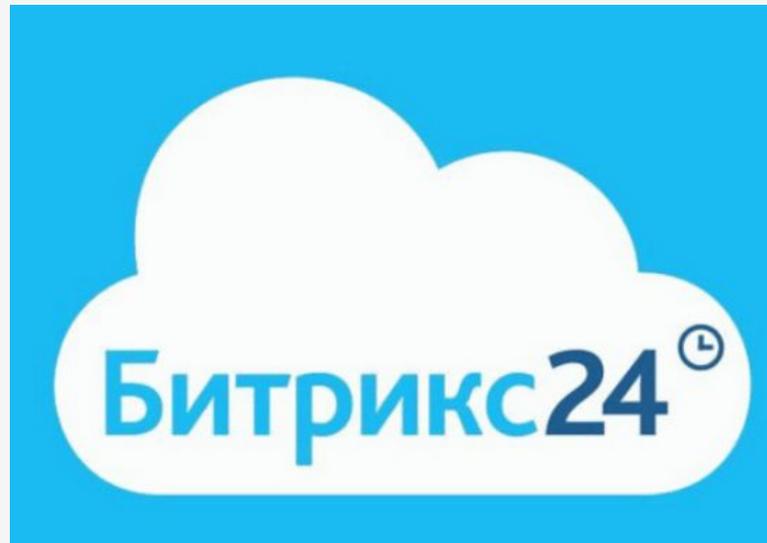




4. Принципы и приемы организации времени

Используйте программы для автоматизации рутинной работы.

Например, Trello - программа управления проектами (делами), CRM-система Битрикс24, программы отложенного постинга очень облегчат и упорядочат вашу жизнь.





4. Принципы и приемы организации времени

Для написания
текстов
используйте
голосовой
блокнот

Например, этот:
<https://speechpad.ru>





4. Принципы и приемы организации времени

**Делать только то,
что
запланировали.**

Не отклоняйтесь от плана. Если у вас «всплыло» какое-то дело, запланируйте его на другой день.





4. Принципы и приемы организации времени

Важные проекты
с **дедлайном**
готовьте
заранее

Чтобы исключить
нервное
напряжение,
готовьте заранее
подобные проекты,
чтобы они были
готовы за день-два
до назначенного
срока.





4. Принципы и приемы организации времени

Всегда
помните –
лучше вы
будете
управлять
своим
временем,
чем время
будет
управлять
вами!





БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

2. Управление ресурсом времени

Спасибо за внимание!