

## Матрица Эйзенхауэра

Дата \_\_\_\_\_ октября 2023 г.

Важные	Категория А		Срочные
Важные	Категория Б		Не срочные
Не важные	Категория В		Срочные
Не важные	Категория Г		Не срочные

### Причины потерь времени:

- нечеткая постановка цели;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- не планирую предварительно свой день;
- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- личная неорганизованность, недисциплинированность (*беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.*);
- отсутствие самодисциплины;
- не всегда знаю, что нужно делать;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (*и надолго*);
- не умею сказать «нет»;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят



## Памятка

### «Правила тайм - менеджмента»

#### 1. Записывайте план на следующий день

15 минут вечером проанализировать прошедший день и составить примерный план на завтрашний, 15 минут утром уточнить план на день — и полтора-два часа дополнительного времени благодаря планированию у нас в кармане. Планировать следующий день перед сном похвально, но, чтобы ничего не забыть, лучше все-таки записать, разграничив дела по степени важности.

#### 2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня

Воспользуйтесь обеденным перерывом, чтобы решить свои личные дела (позвонить родственникам). На вечер оставьте минимум (покупка продуктов), ведь вам предстоит еще приготовление ужина и занятия с детьми. В повседневных домашних делах также следуйте алгоритму: готовим ужин, одновременно с этим занимаемся стиркой, ребенок в это время делает черновой вариант домашнего задания.

#### 3. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем

На что способна корзина для мусора? Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

#### 4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

#### 5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза

Старайтесь улавливать суть документов с первого прочтения. Ведь на самом деле это совсем не сложно. Всего-то и требуется, что сконцентрироваться и не отвлекаться по мелочам. То же самое касается и информации, воспринимаемой на слух. Внимательно вслушивайтесь в то, что вам говорят, и не переспрашивайте собеседника по несколько раз. Этим вы сэкономите время и себе, и ему.

#### 6. Носите с собой блокнот

Мы никогда не можем предугадать, когда нам в голову придет прекрасная идея или внезапно мы придумаем решение какой-то проблемы. Носите с собой маленький блокнот, в который Вы сможете записывать все хорошие мысли и идеи, как только они придут к Вам в голову.

### **7. Нельзя перегружать память лишней информацией**

Вместо того чтобы всё запоминать, обзаведитесь органайзером. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

### **8. Боритесь с «Пожирателями времени»**

Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей

### **9. Установите время посещения**

Заходят ли коллеги в ваш кабинет в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют сотрудников к встречам и без особой надобности. Установите время посещения, и увидите, насколько быстрее станут решаться поставленные задачи.

### **10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое**

Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых — это смена деятельности!

### **11. Уделяйте время себе**

Каждый день уделяйте минимум времени (по 10 мин.) на себя любимую.

### **12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь**

Здоровое питание, позитивное мышление и спорт – обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо, и энергии у вас хватит на много



A spiral-bound notebook with a dark brown cover and a white page. The spiral binding is black and located at the top. The page contains the title and subtitle in a serif font. There are several faint, repeating watermarks of a camera icon and the text '123RF' scattered across the page.

# *Управление временем*

*Советы руководителю*