

Каждый из нас, в той или иной степени ощущал нехватку времени, давление сроков, испытывал стресс от вынужденной спешки, однако есть технология, которая может помочь эффективно организовать свое время.

Это Тайм – менеджмент

Вообще, в данной технологии есть много приемов, позволяющих экономить время, но мне бы хотелось сегодня остановиться на некоторых критериях, без которых невозможно эффективно управлять реализацией программы развития – это целеполагание, расстановка приоритетов и планирование.

Итак, **целеполагание**. Чтобы достичь чего-то, мы сначала должны знать, чего мы хотим. Только наличие четкой цели дает возможность достигнуть многого, Не спешите сразу браться за глобальное.

Следующий критерий, который я бы хотела рассмотреть, это – расстановка **приоритетов**. И главным помощником в этом должен стать **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Его суть – выделение дел по критериям важности и срочности:

#### **Категория А: Важные и срочные**

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с «горящим сроком», все то, что необходимо выполнить без промедления.

#### **Категория Б: Важные и не срочные**

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

#### **Категория В: Не важные и срочные**

В этой категории скапливаются самые вредные дела. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

#### **Категория Г: Не важные и не срочные**

Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

Следующий немаловажный критерий ТМ – это **планирование**

Если Вы наметили цель, и убедились, что она действительно важна — надо начинать действовать.

- В ТМ есть интересное правило, которое называется **Правило 6 «П»**, оно гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует.

Я уверена на 100%, что у каждого из здесь присутствующего есть такие дела, которые не хочется выполнять. В общем, любое занятие, которое совсем не хочется делать, но рано или поздно выполнить его необходимо. Такие дела называются на языке ТМ «лягушками». (

Я Вам расскажу, что делать с лягушками. Всё очень легко: выписать на отдельный листок/отдельную вкладку/отдельный файл весь список лягушек и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки.

- А теперь я хочу остановиться на других делах, не менее неприятных. У каждого из Вас есть дела, выполнение которых пугает от большого объема, Вы не знаете, как к ним подступиться и с чего начать. Ну, например написание программы в соответствии с ФОП. На тайм-менеджерском языке их называют «Слонами». Как быть со «слонами»?

Сами понимаете — проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по-одному. Улавливаете мысль? Итак, чтобы написать программу - нужно разбить ее на маленькие составляющие («бифштексы»).

### **Способ 10 минут**

У вас есть какая-то задача, к которой вы не хотите приступать? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.

### **ПРАВИЛО ТРЁХ.**

Оно гласит, что для достижения продуктивности достаточно каждый день выполнять три самых важных дела.

Вместо того, чтобы распылять свои силы и внимание на пару десятков пунктов в чек-листе, просто выберите три самые важные задачи на день и сфокусируйтесь на них. На следующий день выберите ещё три, и так далее. Так вы будете сохранять сосредоточенность. Это же правило можно применять для постановки целей на неделю, месяц или год.

### **ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ.**

.Если задача займёт не более двух минут - сделайте её немедленно. Так вы разгружаете свой мозг, потому что вам не придётся больше помнить об этом деле.

### **ПРАВИЛО ЧИСТЫЙ СТОЛ.**

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на

поиски нужной бумаги. Корзина для мусора - один из самых эффективных инструментов управления временем

Вот такие, несложные приемы ТМ, помогут руководителю организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей.

Успевать больше, уставая меньше. На первом месте всегда должны быть Вы и главные люди Вашей жизни, - ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.

## 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;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами;
- очень легко отвлекаюсь (*например, на шум*).

# Матрица Эйзенхауэра

Дата \_\_\_\_\_ октября 2023 г.

Важные	<b>Категория А</b>		Срочные
Важные	<b>Категория Б</b>		Не срочные
Не важные	<b>Категория В</b>		Срочные
Не важные	<b>Категория Г</b>		Не срочные

## 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 нескольку 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 посещений**

Заходят ли коллеги в ваш кабинет в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют сотрудников к встречам и без особой надобности. Установите время посещений, 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 свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

**13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений** Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в кино, порадовать себя чем-то сладеньким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т. Д. И, конечно же, чем сложнее работа, тем приятней должно быть вознаграждение.