

«Тайм-менеджмент»

1. **Тайм-менеджмент** – это методика правильного управления временем

Время – философская категория, выражающая длительность бытия и смену состояний материальных систем и процессов

2. Методики тайм-менеджмента

1. Метод «Помидора»

Метод «Помидора» — техника управления временем, предложенная Франческо Чирилло в конце 1980-х. Техника предполагает разбиение задач на 25-минутные периоды, называемые «помидоры», сопровождаемые короткими перерывами.

Базовые принципы:

Определиться с задачей, которую нужно выполнить

Поставить помидор (таймер) на 25 мин

Работать, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит

Сделать короткий перерыв (3–5 мин)

После каждого 4-го «помидора» сделать длинный перерыв (15–30 мин)

2. Метод «Хронометраж»

Хронометраж — метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

Задачи:

определить, на что тратится ваше время;

выявить «поглотителей времени»;

изыскать резервы времени;

выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».

Принципы:

Принципы проведения хронометража просты, но не каждый может его вести в силу индивидуальных особенностей. Рекомендуется записывать все свои действия с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы двух недель. Наиболее простой способ вести хронометраж — фиксировать начало и окончание любого дела. Пример:

9:00 — 9:15 — сел работать, проверил email;

9:15 — 9:35 — выпил кофе;

9:35 — 9:45 — поговорил с Сидоровым, обсудили внешние данные нового секретаря;

11:15 — вернулся к отчету и т. д.

Можно также фиксировать количество потраченного на каждое действие времени и добавлять комментарии, показывающие, насколько рационально было потрачено время.

Способы вести хронометраж

1. Бумажный метод. Подразумевает фиксацию всех затрат времени в течение дня в блокноте, записной книжке или на специально подготовленных бланках (отдельные листы легко теряются). Глеб Архангельский, эксперт в области управления временем, рекомендует на начальном этапе использовать именно этот способ, так как при компьютеризации хронометража основная часть делается по памяти, информация теряется, а точность и правдивость данных существенно снижаются.

2. Мобильный метод — хронометраж с помощью различных приложений для мобильных телефонов.

3. Метод диктофона. Когда мы переключаемся на новое дело, то делаем голосовую запись. Вечером подводим итоги на бумаге.

4. Удалённый метод — предустановленное ПО формирует графический отчёт о затратах.

5. Online-метод — используя веб-браузер подключаетесь к веб-ресурсу, содержащему online-сервис для хронометража. Такой способ позволяет вести хронометраж из любого места, где есть Интернет, и с помощью любого устройства, где установлен браузер

3. Матрица Эйзенхауэра:

Матрица Эйзенхауэра - один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня. Выглядит матрица как четыре квадрата, которые получаются при пересечении осей "Важно - Неважно" по горизонтали и "Срочно - не Срочно" по вертикали.

Как использовать эту матрицу? Просто распределить туда дела (например, дела дня) в соответствии с их важностью и срочностью.

Важные и срочные дела - те, которые очень важны и не терпят отлагательств. Без них все порушится, и сделать их завтра - будет уже поздно. Эти дела нужно делать сегодня, в первую очередь - и обязательно. Примеры важных и срочных дел: выполнение задачи по проекту, срок сдачи которой вот-вот наступит; внеплановый поход к дантисту, травматологу или другому специалисту; срочный телефонный звонок клиенту или контрагенту. В теории квадрат важных и срочных дел должен быть пустым, но на практике иногда у каждого человека бывают важные и срочные дела, часть из них порождается ленью, часть - недостатком профессионализма, а часть - форс-мажорами.

Важные, но не срочные дела - это то важное, что срочным станет в скором времени. Если вы не планируете этого дожидаться и устраивать себе ненужную гонку, то обратите на эти дела самое пристальное внимание. Примеры таких дел: текущая (плановая) работа по вашим проектам; планирование новых проектов; оценка полученных результатов по проектам; посещение спортивного зала для поддержания физической формы.

Дела не важные, но срочные. Как правило, в этот квадрат попадают дела никак не приближающие вас к цели, какой бы она ни была, это дела, которые надо делать, но исключительно для того, чтобы их делать. Поздравить с днем рождения (оказывается, Вася родился именно сегодня), неожиданный приход гостей и другие не запланированные, навязанные встречи, от которых нельзя отказаться. Если из этого можете что-то делегировать, кому-то поручить - сделайте это обязательно.

Не важные и не срочные дела - это самая противная категория дел. Они не важны, они не срочны, но именно их хочется делать. Это ваши пожиратели времени - чтение гляцевых журналов, компьютерные игры, просмотр телепрограмм и лазить в интернете (смотри Пустота). Ваш выбор?

Важно: многие начинают заниматься не тем делом, когда просто устают. Когда хочется-хочется. Так вот, это ошибочное решение. Правильно - запланировать качественный отдых (это категория важно, но не срочно) и отдохнуть качественно.

Итого - как инструмент, матрица Эйзенхауэра работает и, более того, хорошо организует, если ей следовать. Можно собой гордиться, если квадрат "Важно и Срочно" будет у вас чаще пустым: а это вполне реально, если вы чаще будете заниматься делами квадрата "Важно, но не Срочно". Так работают профессионалы!

3.1. План на день

1. Заведите ежедневник или скачайте программу-планировщик на компьютер.
2. Напишите список всех дел, которые требуют от вас непосредственного участия.
3. Определите, какие из этих дел важны для достижения ваших целей, а какие – не очень.
4. Если какая-то задача требует немедленного выполнения, прямо с нее и начните.
5. Сгруппируйте все мелкие задачи, которые можно выполнить за пару минут, и сделайте эти дела одно за другим, затратив не более 25 минут по методу планирования времени Pomodoro.
6. Распределяйте свои дела по месту и времени их выполнения. Например, если вы планируете дела в городе, то лучше составить список и, выделив на поездку определенное время, посетить все рядом расположенные места, (например, купить лекарство, зайти в библиотеку, купить ежедневник, забрать пальто из химчистки).
7. Пронумеруйте все дела по очередности их выполнения.

Время на выполнение устанавливайте так, чтобы оставались «зазоры» на случай возникновения непредвиденных потерь времени: звонки друзей, пробки на дорогах и т.д.
8. Чтобы не создавать невыполнимых планов, рассчитайте свое время бодрствования так: 24 часа (в сутки) – 7-9 часов (на сон) = 17-15 часов (на дела и отдых).
9. Делайте все вовремя. Просмотрите свой план на день и выделите те дела, которые могут уже через пару дней из пустяковых задач превратиться в огромные проблемы, если вы не уделите им время именно сегодня.
10. Используйте различные пометки для определения степени важности дел. Например, это могут быть восклицательные знаки (около самых важных дел ставьте их целых три) или цвет записи (самые важные дела, не требующие отлагательств, помечайте красным).
11. Старайтесь составлять план на день накануне вечером. Затем, просматривая список дел утром, можете что-то скорректировать.
12. Держите всегда ежедневник под рукой, чтоб при появлении какой-то новой задачи вы могли ее тут же зафиксировать.

13. Самые важные дела планируйте на время пиков бодрствования, которые зависят от того, кто вы: сова или жаворонок.

14. После составления плана просмотрите все дела и оцените для себя, реально ли выполнить все задачи в течение дня так, чтоб это было эффективно и продуктивно. Может, нужно что-то добавить или перенести на другой день.

15. В качестве последнего пункта в вашем ежедневном планировании должно быть подведение итогов за день и анализ того, что получилось выполнить, что нет, и каких результатов вы достигли за этот день.

План на день образец 1

8.00-10.00	Проект 1 Работа над сайтом	Написать статью Подобрать картинку Опубликовать
10.00-11.00	Отдых	Завтрак Проверить почту, соцсети Позвонить Ивановой И. Позвонить родителям
11.00-13.00	Проект 2 Работа над интернет-магазином	Сделать переучет товаров Занести результаты в таблицу
13.00-14.00	Отдых	Обед
14.00-16.00	Проект 3	Встретиться с клиентом Купить канцелярию
16.00-18.00	Дети	Забрать из садика детей Погулять на свежем воздухе Зайти в аптеку
18.00-19.00	Отдых	Ужин Время с семьей
19.00-21.00	Саморазвитие	Заниматься английским Читать Джон Кхеко «Подсознание может все»

План на день образец 2

План-минимум:

- Написать статью !!!
- Подобрать картинку !
- Опубликовать !

План-максимум (если будет время):

- Позвонить в художественную школу
- Позвонить Анне
- Заехать в сервисный центр
- Записаться в тренажерный зал
- Разработать эскизы

й план

1 год

чаще всего - от 2 до 5 лет

4. Планирование по системы Франклина

1. Сначала укладывается массивное основание пирамиды, служащее опорой для всех остальных этажей. Человек определяет свои жизненные

ценности (грубо говоря, то, чего он хочет от жизни). Для одного это материальный достаток и уверенность в завтрашнем дне. Для другого - благополучная семья, любящая жена и счастливые дети. Для третьего - слава и высокий социальный статус. Для четвёртого - власть. Для пятого - познание. Этап определения жизненных ценностей является наиболее важным в построении пирамиды - если на этом этапе будет допущена ошибка (например, человек выберет "познание" и "служение людям", хотя на самом деле для него важны в первую очередь "известность" и "высокий социальный статус"), то впоследствии его неизбежно постигнет разочарование.

Итак, первым делом надо составить список жизненных ценностей, причём не надо бояться потратить на это слишком много времени - важно хорошо обдумать список. Необходимо убедиться, что выбранные ценности не противоречат друг другу.

2. Следующий этап - построение второго этажа пирамиды, опирающегося на первый. Исходя из составленного списка, человек должен решить, чего он хочет добиться. Например, если кто-то считает, что для него наиболее важны "известность", "власть" и "высокий социальный статус", он может решить, что он хочет стать президентом США. Надо поставить перед собой глобальную цель. Важно убедиться, что выбранная цель действительно отвечает всем жизненным ценностям из составленного на предыдущем этапе списка.

3. Третий этаж пирамиды опирается на второй. Составляется генеральный план - что, по большому счёту, необходимо, чтобы достичь поставленной на предыдущем этапе цели. Например, для того, чтобы стать президентом США, надо сперва стать губернатором штата или мэром одного из крупных городов США, надо иметь партийную и/или финансовую поддержку, надо быть известным публике оратором, надо иметь незапятнанную репутацию, надо быть солидным женатым человеком, надо получить высшее образование в престижном учебном заведении и т.п. Так и пишется план. Поставив перед собой цель, следует составить генеральный план достижения цели.

4. Четвёртый этаж пирамиды - долгосрочный (на несколько лет) промежуточный план с указанием конкретных целей и конкретных сроков. Весьма важно указать, достижению, какого именно (каких именно) пункта генерального плана способствует достижение данной конкретной цели.

Ещё более важно указание конкретного срока. Например, если человек планирует стать президентом и знает, что для этого нужно иметь высшее образование, он может включить в свой пятилетний план следующий пункт: "До конца 20xx года закончить с отличием Гарвардский Университет по специальности 'социология и политология' - это, во-первых, даст мне требуемое высшее образование, и, во-вторых, я смогу завести знакомства с важными для меня людьми". Итак, следует составить план на ближайшие 4-5 лет, задавшись вопросом: "Что я могу сделать в ближайшие годы для достижения целей, намеченных в генеральном плане?" В плане важно указать конкретные цели и конкретные сроки с точностью до нескольких месяцев, а также указать, какому пункту генерального плана отвечает достижение данной цели.

5. Пятый этаж - краткосрочный (на срок от нескольких недель до нескольких месяцев) план. Глядя на долгосрочный план, человек спрашивает себя: "Что я могу сделать в ближайшие недели или месяцы, чтобы достичь той или этой цели?" Пункты долгосрочного плана разбиваются на более конкретные задачи. Например, если в долгосрочном плане стоит пункт: "Окончить Гарвардский Университет", то в краткосрочный план войдут такие пункты, как "Подать документы в Гарвардский Университет", "Пройти курсы по подготовке к экзаменам" и т.п. Следует составить план на срок от 2-3 недель до 2-3 месяцев и, как и на предыдущем этапе, указать конкретные сроки с точностью до нескольких дней.

6. Наконец, шестой этаж пирамиды - это план на день. Составляется он, как нетрудно догадаться, на основе краткосрочного плана - малые задачи решаются целиком за один день, более крупные разбиваются на подзадачи. Например, задача "Подать документы в Гарвардский Университет" разбивается на такие подзадачи, как "Выяснить, какие документы и кому надо подать", "Оформить необходимые документы", "Отослать документы" и "Убедиться, что документы получены", каждую из которых можно назначить на какой-то определённый день. Обычно план на день не просто составляется за день до того, а складывается из списка различных дел, которые были назначены на этот день в течение нескольких предыдущих недель, зачастую в него также вносятся коррективы в течение дня. Составляя план на день, желательно указать время выполнения для каждой задачи.