

# Тайм – менеджмент или как эффективно организовать рабочий процесс

12 октября, 2015



# План вебинара:

- **«Машина времени» или личная система тайм-менеджмента.**

«Умение успевать» - одно из важных и необходимых умений для современного человека. Количество и плотность информационных потоков с каждым днем увеличивается, а нужно вовремя реагировать и укладываться все в более жесткие сроки. И при этом как-то находить время для отдыха, увлечений, семьи, друзей ...

- **Цели и планирование: Как приблизить мечты к реальности.**

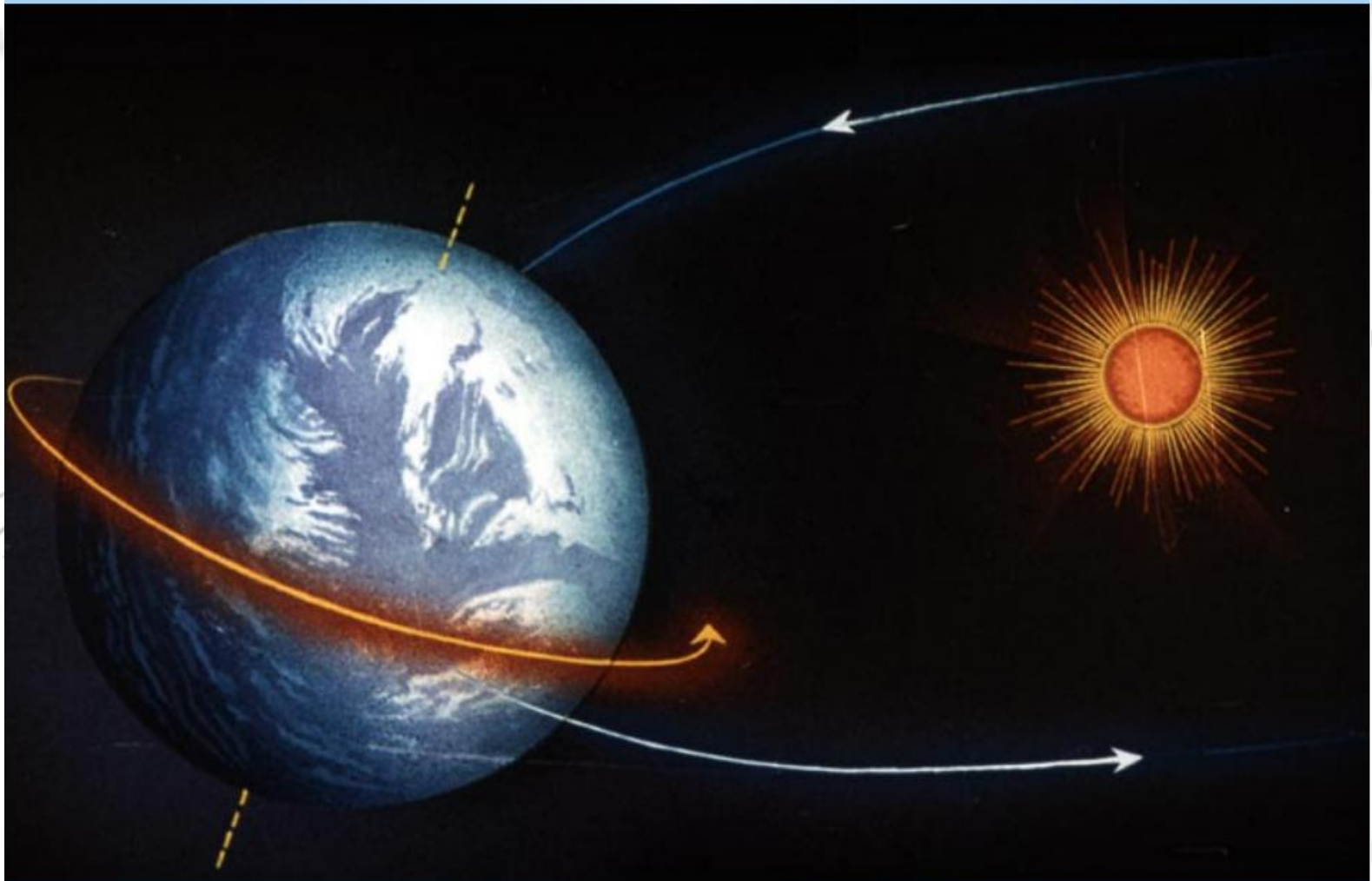
Мы имеем представление о мотивации себя и окружающих на уровне каждодневных задач. Однако, чтобы мечты сбывались, необходимо сначала превратить их в цели, мы поговорим, как это сделать и встать на путь их успешной реализации и, конечно, претворить в жизнь.

- **Как найти время на главное.**

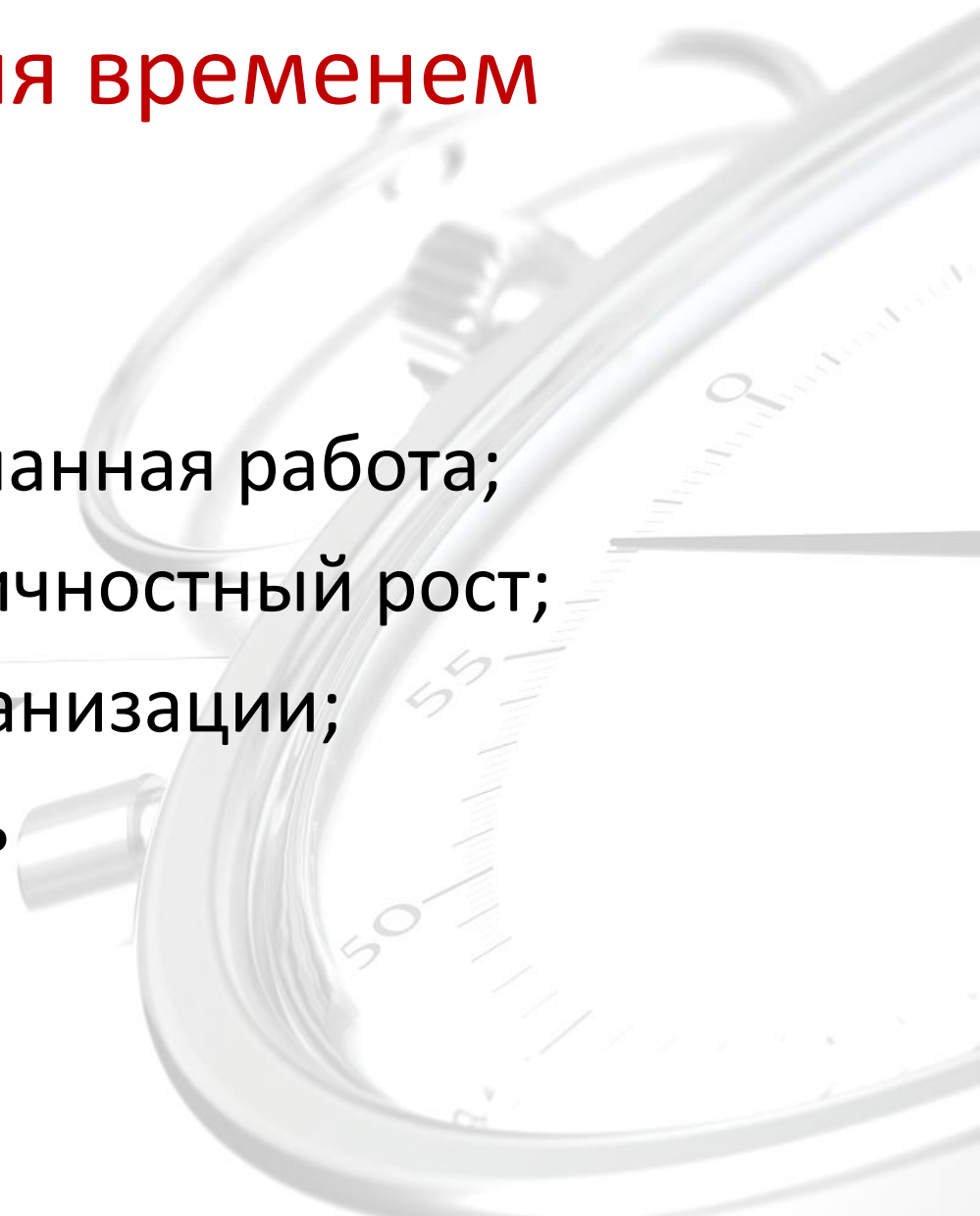
Практические советы из жизни от В.В. Габова - эксперта, управляющего проектами и Ю.Б. Мариничева, члена Совета Ассоциации «Гардарика». Вадим Владимирович и Юрий Борисович поделятся опытом использования различных техник и инструментов планирования, представит наиболее успешные наработки, в том числе и в области информационных технологий.



# Управление временем



# Критерии успеха в понимании управления временем

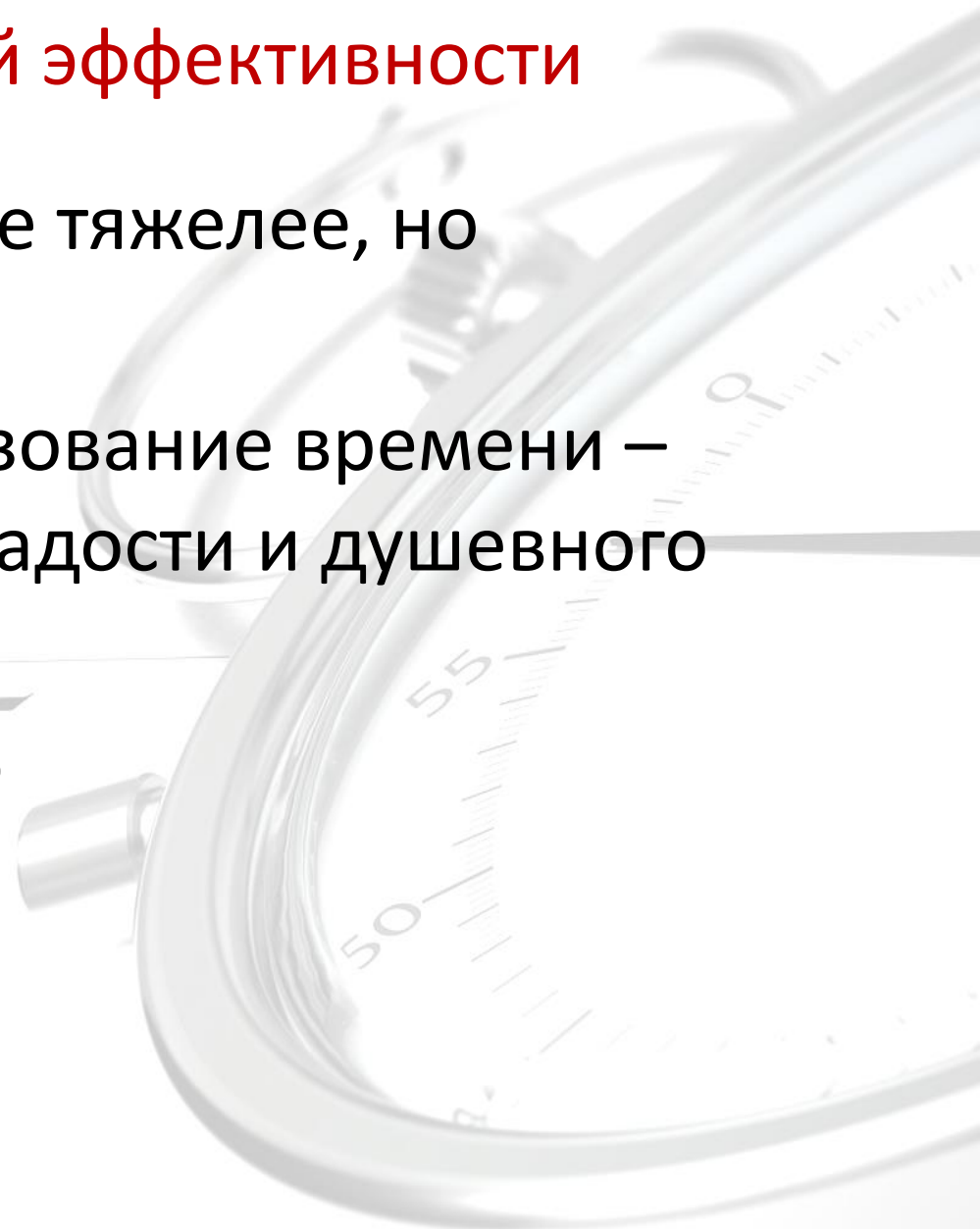
- Продуктивность;
  - Эффективность;
  - Качественно проделанная работа;
  - Самореализация, личностный рост;
  - Развитие и рост организации;
  - Счастье, успешность
- 

## Проверенные принципы максимальной эффективности

- Польза,
- Вознаграждение,
- Цель – конечный результат работы,
- Больше успевать качественно работать,
- Потерянное время не восполнить,
- Развитие логики, интуиции,  
самодисциплины

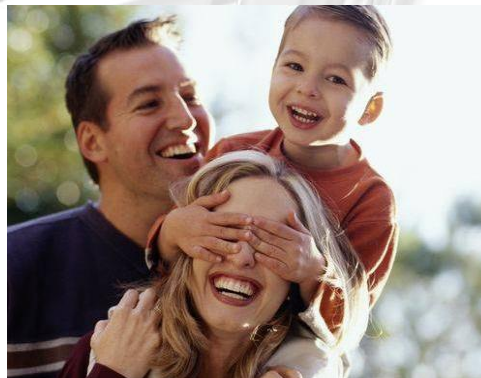
## Проверенные принципы максимальной эффективности

- Работа становится не тяжелее, но эффективнее,
- Правильное использование времени – источник энергии, радости и душевного равновесия,
- Закаляется характер



# Причины применять знания по ТМ

1. Получить 2 дополнительных часа в день.
2. Повысить свою продуктивность.
3. Почувствовать, что сами контролируете свою жизнь.
4. Освободить время для семьи





# Ключ - Желание



24

# Процессы в Тайм-менеджменте

- Постановка цели. Определение и формулирование цели (целей).
- Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- Реализация – конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
- Контроль достижения цели и выполнения планов



# SMART

- известная и эффективная технология постановки и формулировки целей.
- **SMART** означает **умная цель** и объединяет заглавные буквы от английских слов, обозначающих, какой должна быть настоящая цель: *Specific* (конкретность) — *Measurable* (измеримость) — *Attainable* (достижимость) — *Relevant* (релевантность) — *Time-bounded* (определенность во времени)

# Носители

- Ежедневники
- Облака, сети
- Листы, стикеры
- Гаджеты, смартфоны
- Личный секретарь



# Виды планирования

- Список дел – list to do
- Альпы
- Диаграмма Ганта
- Лучевая Диаграмма
- Pomodoro
- Хронометраж





# Список дел

- Ежедневники, планировщики.  
Планировщик Архангельского



24

# Метод «Альпы»

- 60% к 40%



Jerry Brummer  
www.com/zeitmanagement

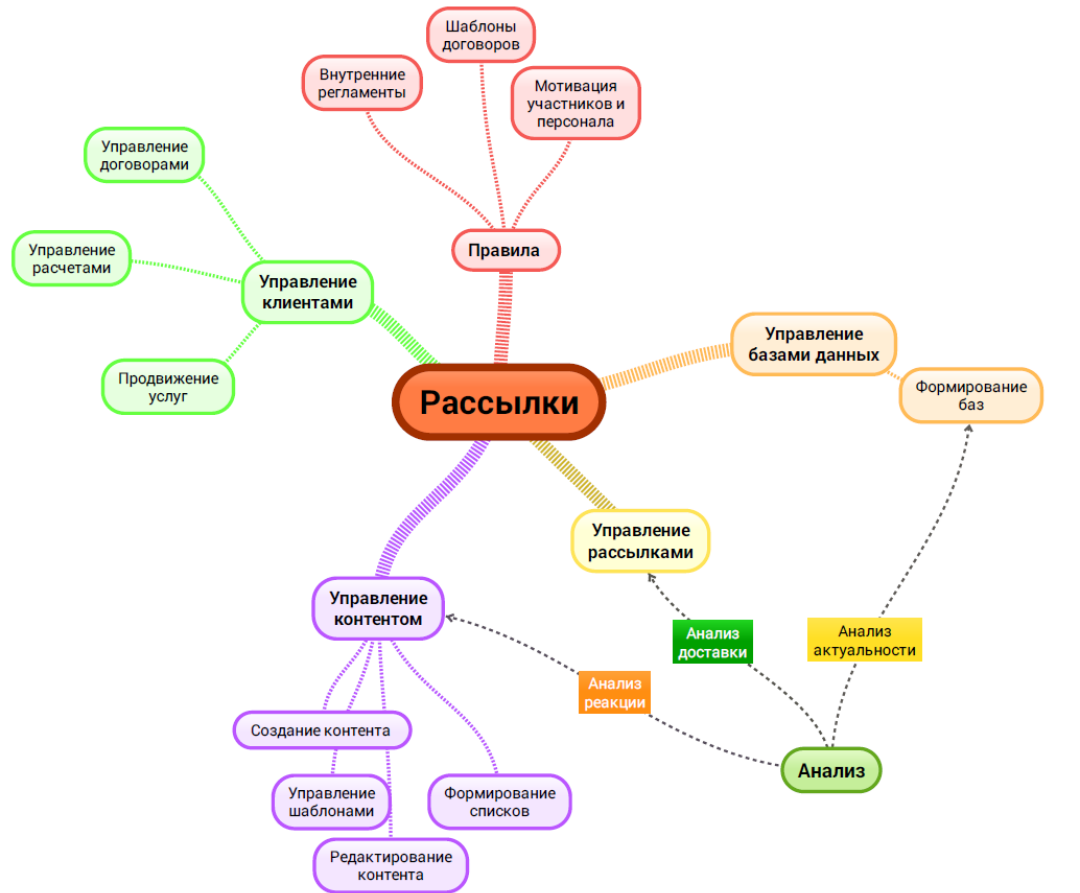
### Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
В А Ж Н О	<b>I</b> Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	<b>II</b> Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
Н Е В А Ж Н О	<b>III</b> Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	<b>IV</b> Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.



# Лучевая диаграмма

- Mind Jet
- Simple Mind





# Pomodoro

- 30 мин. / 5 мин





# Хронометраж

- Техника по учету времени



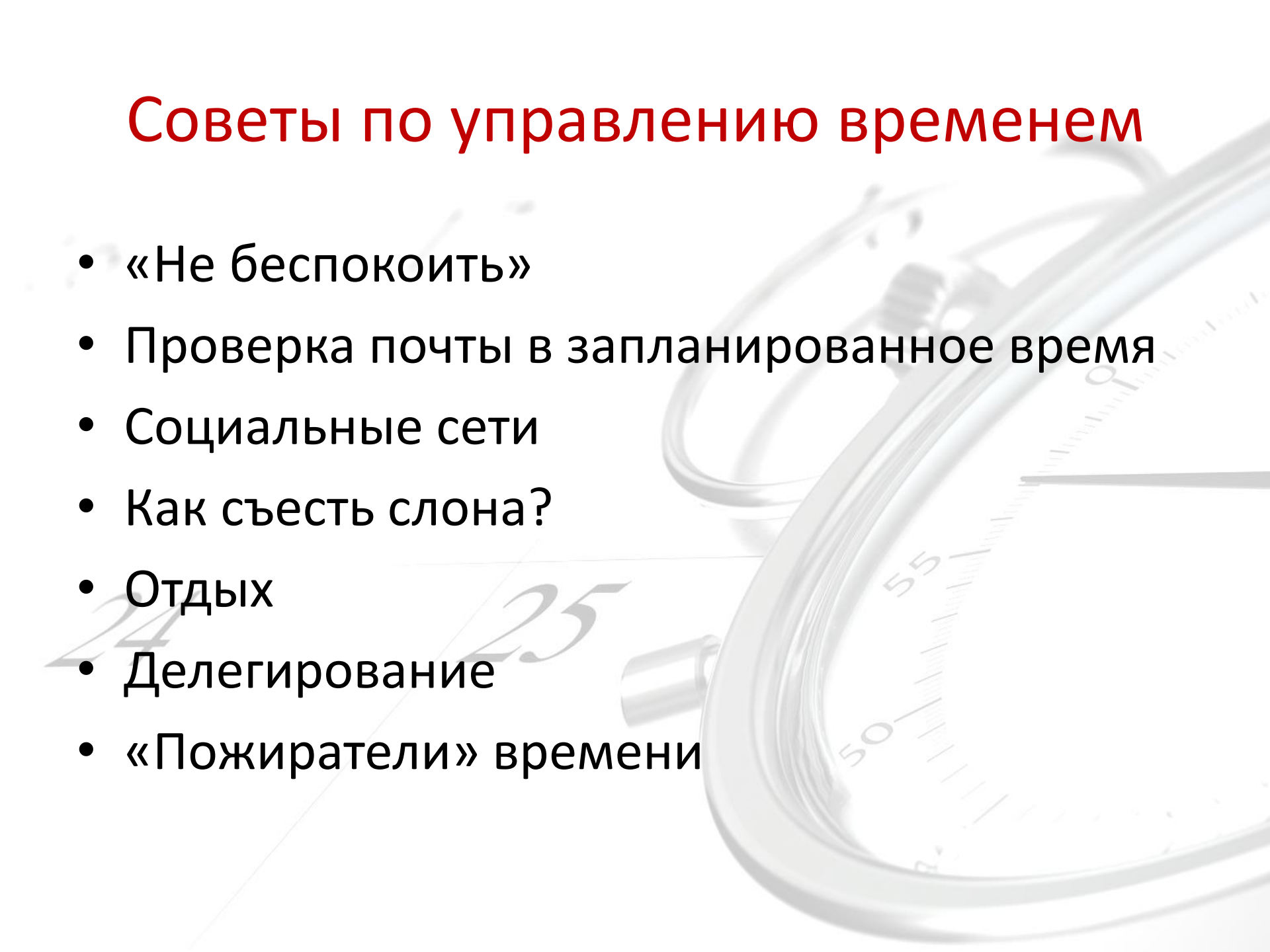
24

2.

# Советы по управлению временем

- Носите с собой расписание, и записывайте все свои мысли, беседы
- Ограничивайте разговор и деятельность, если это не ведет к успеху
- Время для перерывов – расписать
- 30 мин. утром для планирования дня
- 5 мин. перед звонком и 5 мин. - после

# Советы по управлению временем

- «Не беспокоить»
  - Проверка почты в запланированное время
  - Социальные сети
  - Как съесть слона?
  - Отдых
  - Делегирование
  - «Пожиратели» времени
- 
- A faint, grayscale background image of a stopwatch and a pen. The stopwatch is on the right side, showing a dial with numbers 50 and 55. The pen is on the left side, with the number 25 visible on its barrel. The overall image is semi-transparent and serves as a decorative background for the text.

# Советы по управлению временем

- Долгосрочное планирование – 25 лет
- Мотивация
- Мечта – без нее нет цели



# Ложка дегтя





# Записки на манжете



# Форрест Гамп



# Во всем нужна МЕРА

- Используйте разные инструменты, и, ровно настолько, насколько это вам необходимо, и, тогда, когда это необходимо.

# Упрощайте процессы

Заметки



Систематизация



Анализ



Автоматизация

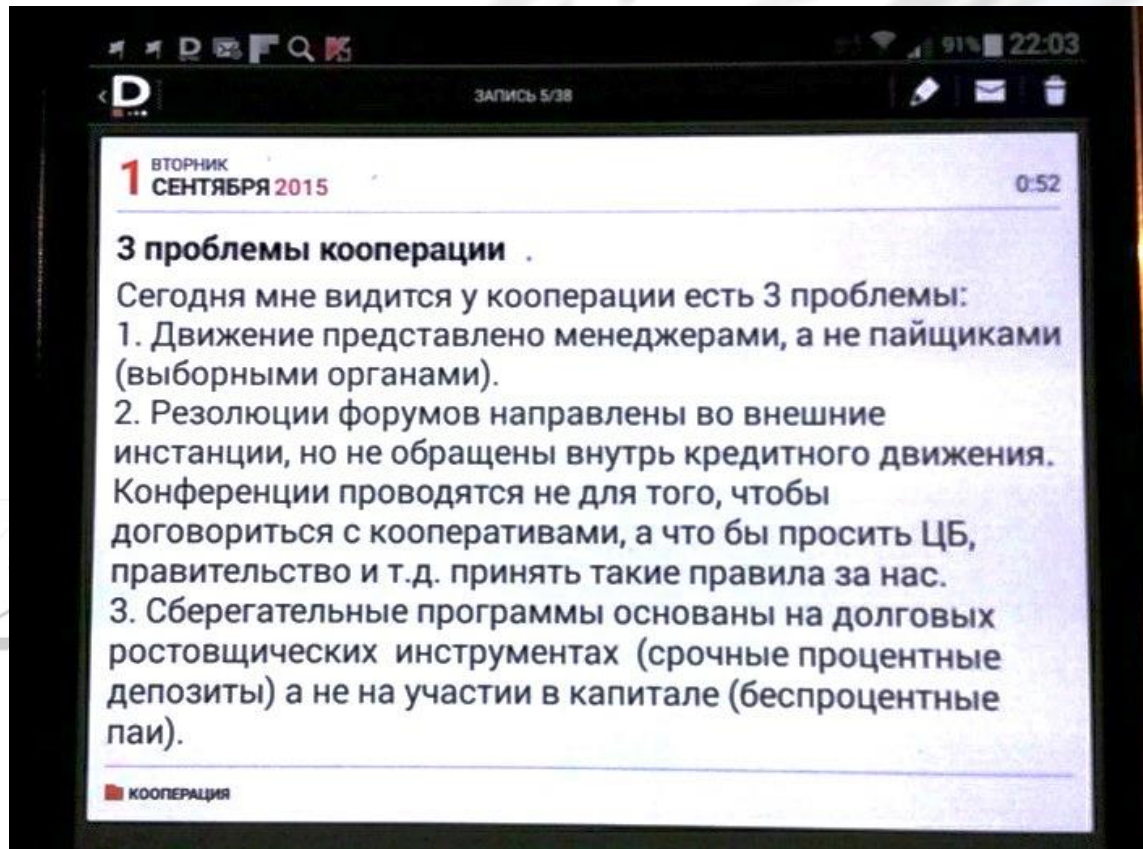
# Пишите на черновиках и переписывайте

	Важно срочно	не срочно
В А К Ч О	1. Чирков - обязанность 2. Пож. Сафинуллы 3. Разобраться с Лукашиной и Черкас по ред. карт. USB.	Резюме по реформам (ангорские) в 4х листах <del>Справка</del> ДНР.
Ч В А Ж Н О	4. Пож. Кемикову - сделать протокол. 5. Пож. Сраптевой Поездки Кворд - правила рассылки	Звонит Парасол. Агузи - ответ, исследование Дронид - связь <del>Справка</del> Соколов

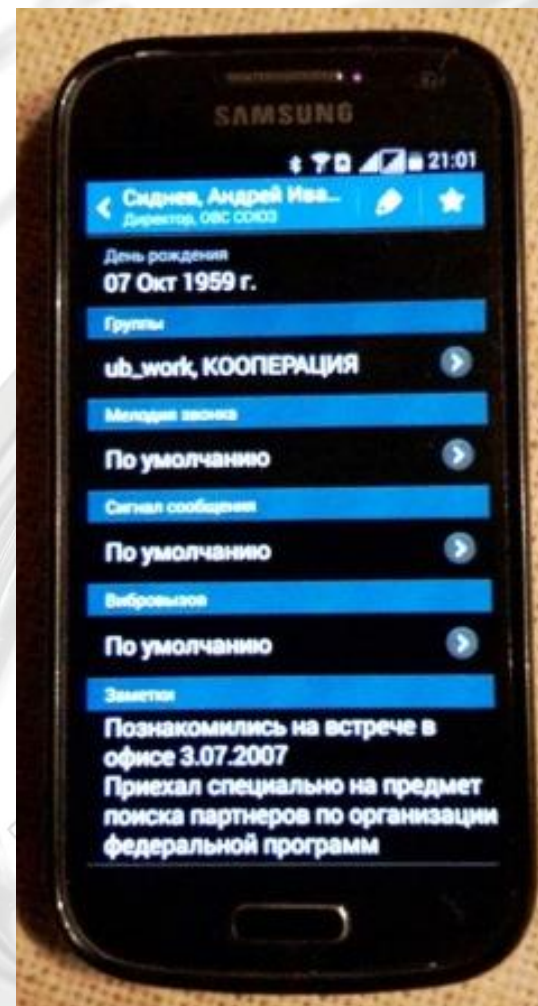
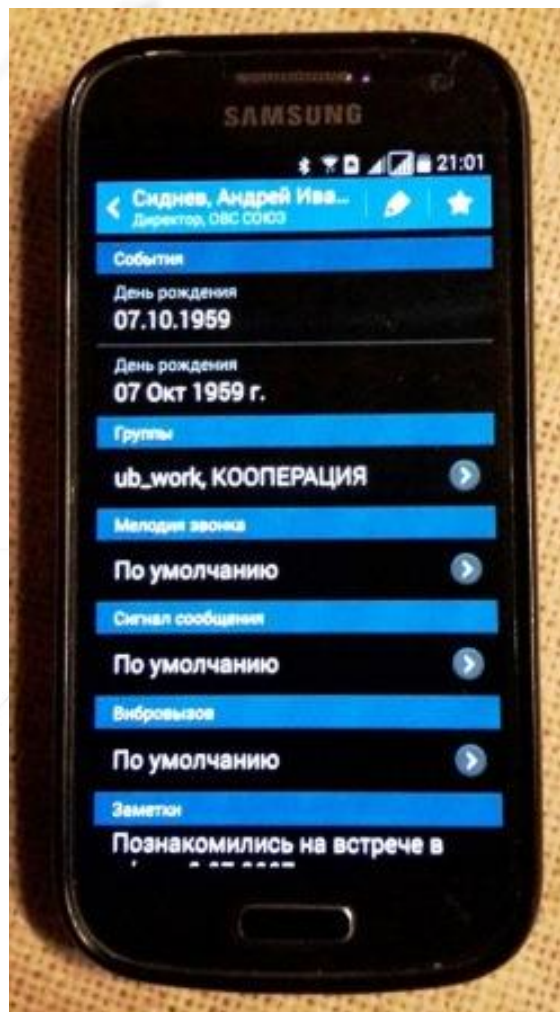
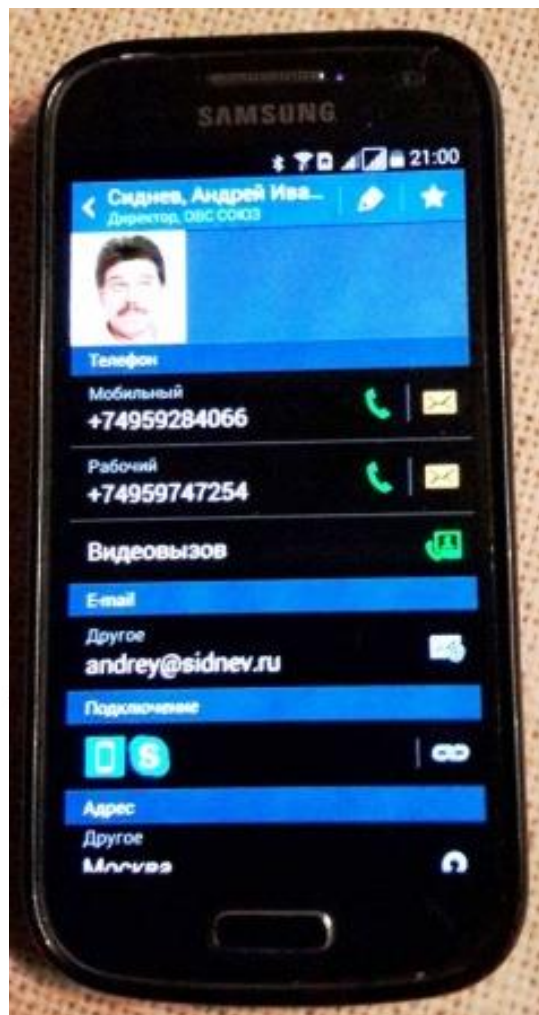


# Записывайте мысли в дневник

## Private Diary



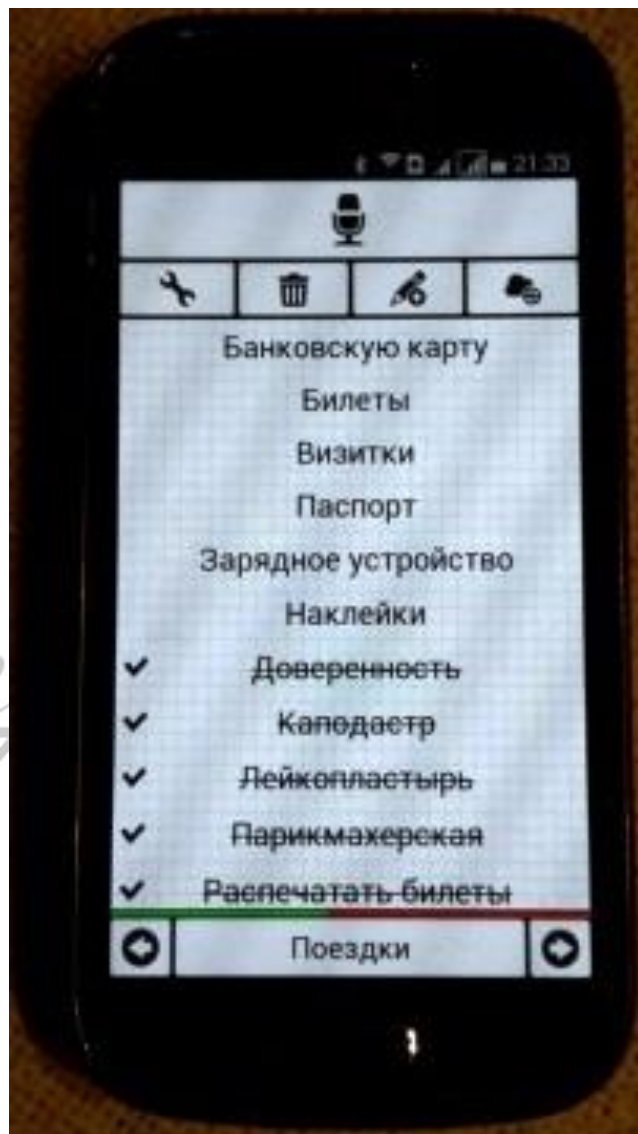
# Заполняйте максимум полей





# Формируйте стандартные списки

## Shopping List Lite



# Еще раз, советы.

- Используйте именно те формы хранения информации, которые вам удобны.
- Пишите дневной и недельный план на черновиках и переписывайте его.
- Заполняйте максимум полей в контактах.
- Используйте синхронизацию и бэкапирование.
- Используйте средние планшеты (8")

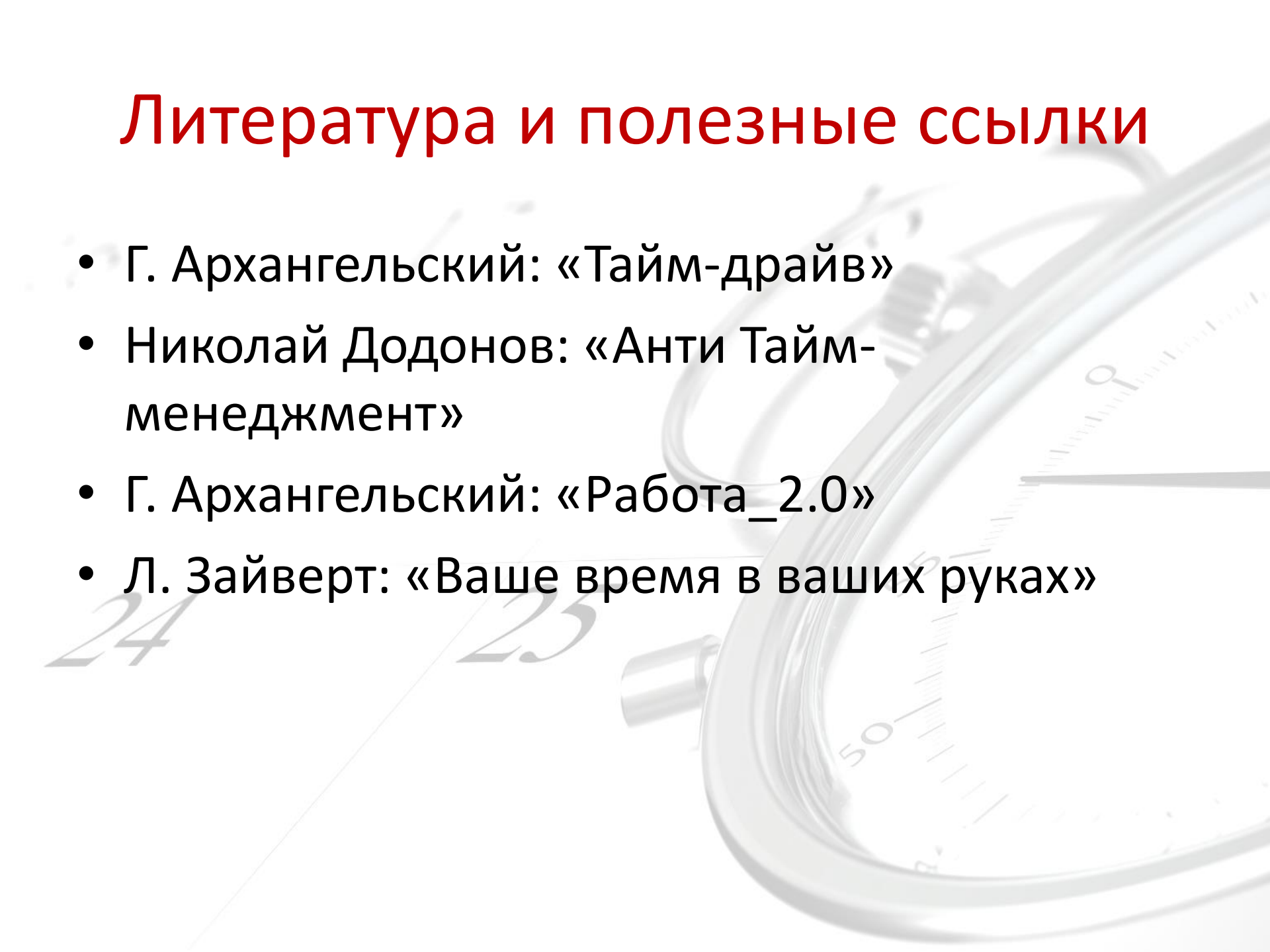




# Литература и полезные ссылки

- <http://www.mental-skills.ru/dict/upravlenie-vremenem-tajm-menedzhment/> - Техники тайм менеджмента (управления временем)
- <http://kniga.biz.ua/pdf/746-Time-management.pdf> Тайм-менеджмент по Брайану Трейси
- <http://growlider.ru/2011/11/tajm-menedzhment-sovety/> - Практические советы ТМ
- <http://www.timesaver.ru/articles/a1760.php> - Поколения ТМ по Стивену Кови
- <http://par4inskij.avtor.ws/tajm-menedzhment/> - 10 инструментов ТМ
- <http://www.time-manage.com/matrica-ejzenxauera.html> - Матрица Эйзенхауэра
- <http://www.youtube.com/watch?t=122&v=liDwwnkhivU> - Видео ролик Архангельского о своем ежедневнике
- <http://kniga.biz.ua/pdf/3760-Ezednevnik-rukovoditelya.pdf> - форма ежедневника Архангельского

# Литература и полезные ссылки

- Г. Архангельский: «Тайм-драйв»
  - Николай Додонов: «Анти Тайм-менеджмент»
  - Г. Архангельский: «Работа\_2.0»
  - Л. Зайверт: «Ваше время в ваших руках»
- 

# Ведущие вебинара:

- [Габов Вадим Владимирович](#),  
эксперт, управляющий проектами международный  
сертификат Global Level 1 GAPPS
- **Мариничев Юрий Борисович**  
член Совета Ассоциации "Гардарика",
- **Тимохина Наталья Николаевна**  
исп. директор Ассоциации "Гардарика".