

Тренинг

«Тайм-менеджмент:

эффективное управление временем»

# 

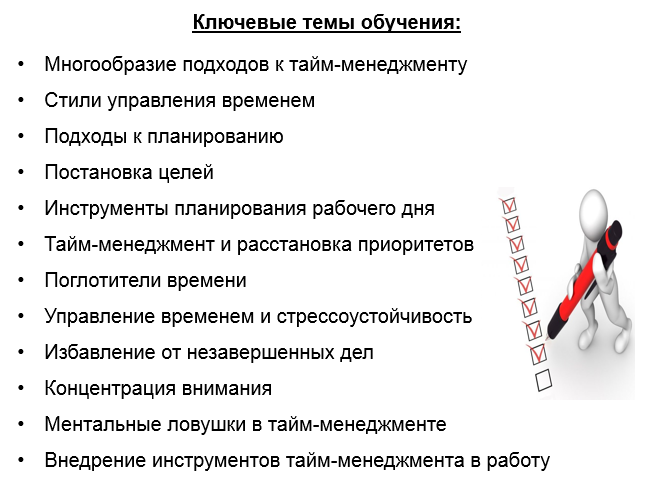
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО УЧАСТНИКА

2014

**Программа тренинга по тайм-менеджменту**

Формат обучения: 3 дня



**Методы обучения:**

- Мини-лекции

- Практические задания

- Работа в малых группах

- Кейсы

- Примеры, лучшие практики

- Мозговые штурмы

- Индивидуальные задания

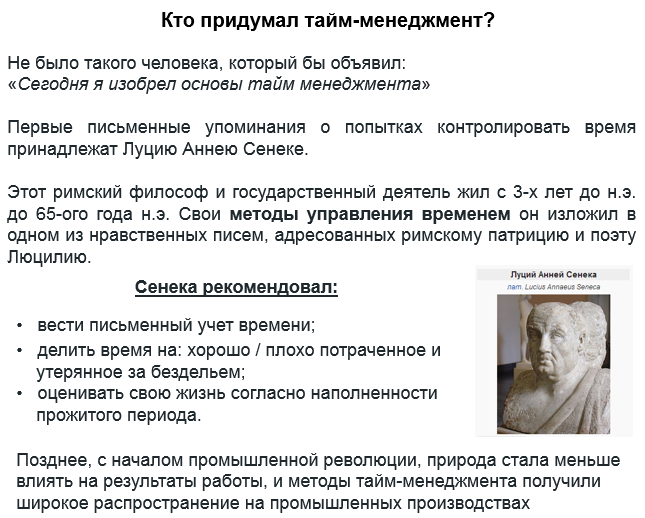
- Домашние задания

**Притча об обучении:**

«Шел человек по лесу и увидел, как кто-то пилит дерево, старался изо всех сил. Но видно было, что у него плохо получается. Человек подошел, внимательно присмотрелся, и говорит — «слушай, ты бы наточил пилу, у тебя дело быстрее пойдет…» На что ему сразу же грубо ответили: «Некогда мне пилу точить, мне пилить надо…»







**Многообразие подходов к управлению временем**

ЖЕСТКИЙ ПОДХОД К ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

ГИБКИЙ ПОДХОД К ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Корпоративный и индивидуальный тайм-менеджмент

Золотые принципы управления временем





Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, ничего не делай. А.П. Чехов

# Тест «Индивидуальные особенности в управлении временем»

*Инструкция. Рассмотрите приведенные ниже высказывания и определите, применимо ли это к Вам или отражает ли высказывание Вашу точку зрения. Если высказывание не противоречит Вашей точке зрения или применимо к Вам - обведите кружочком номер этого высказывания. Не пытайтесь найти «правильный» ответ, а отвечайте так, как это есть на самом деле. Постарайтесь быть максимально откровенными.*

**Особенности проактивного и реактивного подхода**

**в управлении временем**

|  |  |
| --- | --- |
| Проактивный тип | Реактивный тип |
|  |  |

Особенности:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Целеполагание и подходы к достижению целей**

Тактический тайм-менеджмент

Стратегический тайм-менеджмент

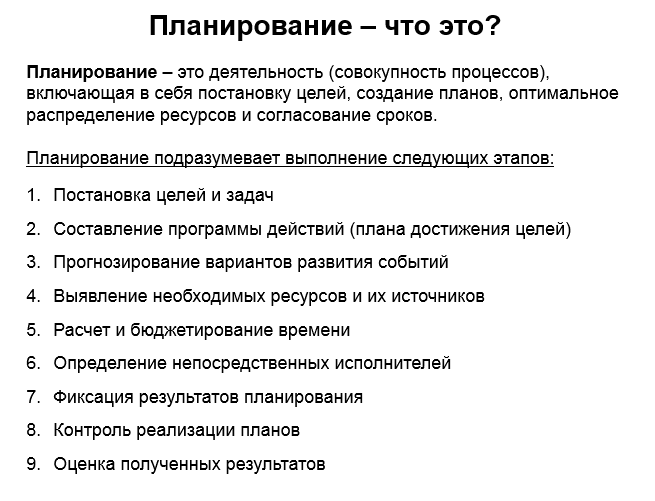
Сколько времени Вы хотите получить

от повышения эффективности своей деятельности?



ТАКТИКА

СТРАТЕГИЯ



**ЛИНЕЙНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Логика линейного планирования:**

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

**Оперативное управление временем**

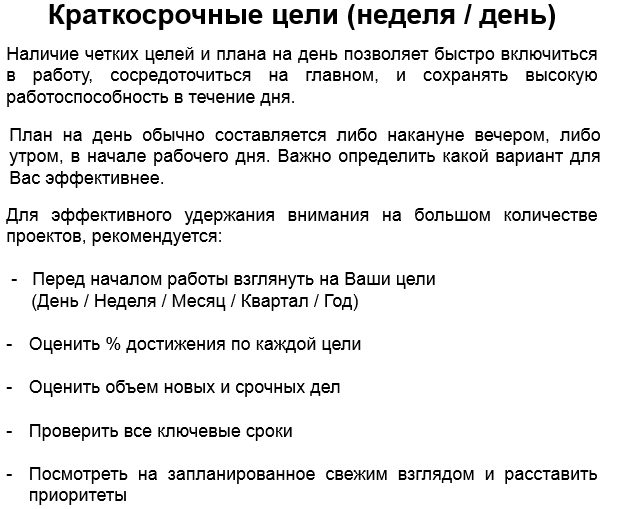
От планирования к ежедневным целям и задачам.

"Распорядок дня барона Карла Фридриха Иеронима фон Мюнхгаузена

на 30 мая 1779 года."

- "Подъем в 6 часов утра."  
- "7 часов утра: разгон облаков, установление хорошей погоды."  
- **"С 8 утра до 10 - подвиг."**- Как это понимать?  
- Это значит, что от 8 до 10 утра у него запланирован подвиг. Ну? Что вы скажете, господин бургомистр, о человеке, который ежедневно отправляется на подвиг, точно на службу?





**Техника «Сброс»**

**TO DO LIST: освобождаем память**

**Планирование времени –**

**TO DO LIST –**

**На составление списка дел рекомендуется выделять отдельное время, и делать это либо в конце, либо в начале рабочего дня.**

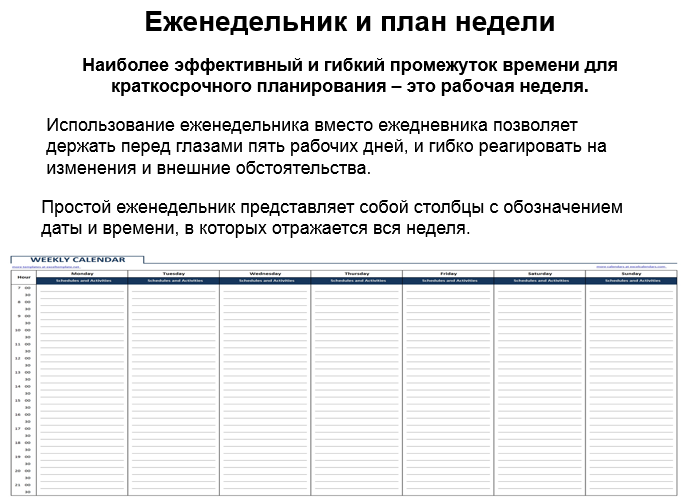
**Рекомендации по составлению ТО DO LIST:**

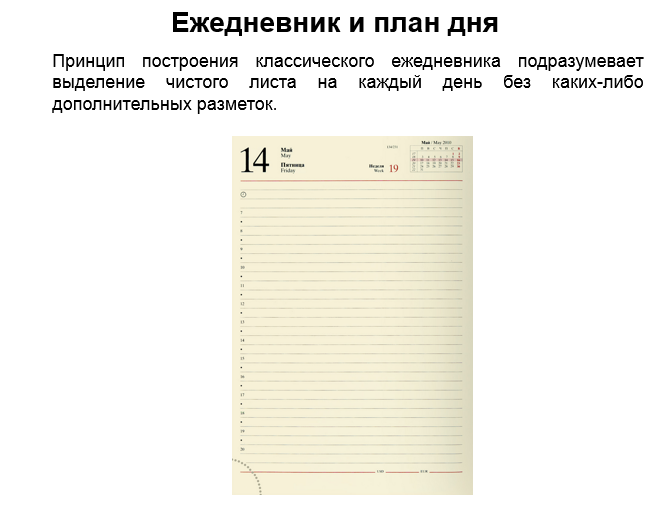


**Техника «SMART»**

**Техника «Обещание»**









**Критерии эффективности системы планирования:**

* + - 1. **Удобство**
      2. **Наглядность**
      3. **Быстрота заполнения**
      4. **Скорость внесения изменений**
      5. **Сохранность информации**

Рекомендуемый софт для планирования времени:

**Бланк для планирования недели:**

|  |
| --- |
|  |



СТАТИСТИКА:

Анализ времени основных рабочих процессов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды деятельности | % |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Бланк для проведения хронометража:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАТА: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года | | |
| Время | Вид деятельности | Затрачено |
| 10.00 | Просмотр почты | 20 мин |
| 10.20 |  |  |

После проведения первого хронометража необходимо сделать анализ полученных данных, принять решения о внесении изменений в Ваш стиль работы и реализовать их.

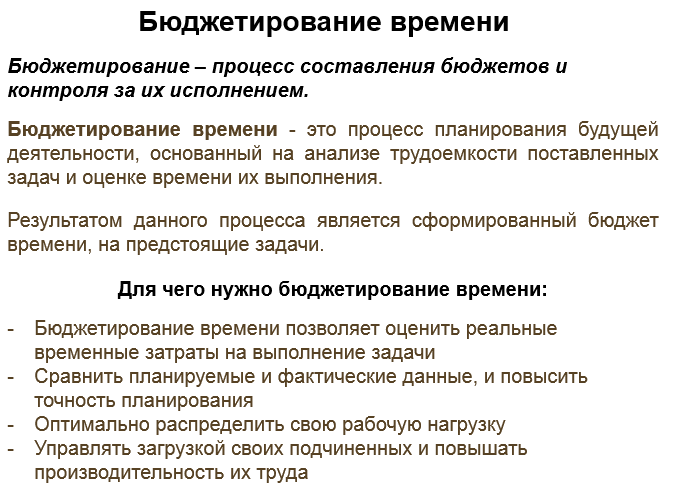
**Бланк для хронометража рабочего времени**

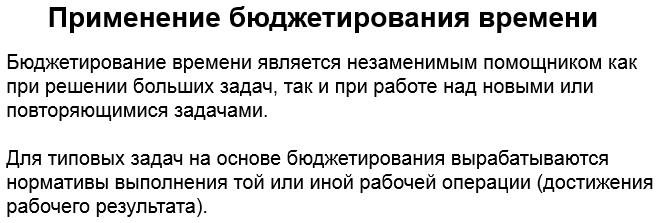
Для того чтобы определить фактический расход времени, необходимо использовать бланк хронометража и 15-минутные временные интервалы. Используйте для этого форму данной таблицы, и Вы узнаете о себе много нового!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время | Первая  15-минутка | Вторая  15-минутка | Третья  15-минутка | Четвертая  15-минутка |
| 8 – 9 |  |  |  |  |
| 9 – 10 |  |  |  |  |
| 10 – 11 |  |  |  |  |
| 11 – 12 |  |  |  |  |
| 12 – 13 |  |  |  |  |
| 13 – 14 |  |  |  |  |
| 14 – 15 |  |  |  |  |
| 15 – 16 |  |  |  |  |
| 16 – 17 |  |  |  |  |
| 17 – 18 |  |  |  |  |
| 18 – 19 |  |  |  |  |
| 19 – 20 |  |  |  |  |

Учет времени рекомендуется вести, по меньшей мере, две недели.

**Задание «Анализ технологии выполнения задачи»**





**Технология применения бюджетирования времени:**

1)

2)

3)

4)

5)

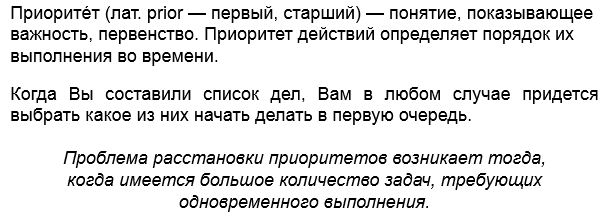
6)

7)

8)

9)

**Расстановка приоритетов при управлении временем**



**Методы расстановки приоритетов**

**ABC анализ   
для расстановки приоритетов в делах**

**Список дел на ближайшие 1-2 недели**

|  |  |
| --- | --- |
| Предстоящие дела | Приоритет дел (А, В, С ?) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Какие дела принесут вам наиболее ценные результаты?

Какие дела, если их не выполнить, принесут наибольшие негативные последствия?

**Расстановка приоритетов с помощью**

**Матрицы Эйзенхауэра**

**Умение работать в многозадачном режиме**

Гай Юлий Цезарь одновременно мог делать несколько дел одинаково хорошо,

Например: читать, диктовать послание, обсуждать государственные дела.



**Метод обработки большого количества дел**

**Причины затягивания дел**

*Делай сегодня то, что другие не хотят, завтра будешь жить так, как другие не могут.*

**Мотивация на сложные дела**

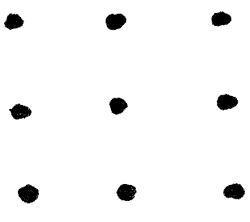


**Управление временем и стрессоустойчивость**

Принципы и законы личной эффективности

**Способы концентрации внимания**

Рекомендации по профессиональному развитию



**ПЛАН ИЗМЕНЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ**

|  |
| --- |
| Вопросы для анализа:  Планируемые действия:  Ожидаемый результат: |

**Список рекомендуемой литературы**

**Программы и приложения для управления временем руководителя**