

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

“

Одна из самых
невосполнимых потерь –
потеря времени

”

Ж. Боффон

Успех это стремление жить так, как вы хотите, и делать то, что приносит самое большое удовольствие.

СЕКРЕТ УСПЕХА В ЖИЗНИ



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных трат в различных сферах деятельности, то есть технология, позволяющая использовать время жизни человека в соответствии с его целями и ценностями.

ЧАС

Товар, который можно обменять на деньги, образование, удовольствия, здоровье и др. Важно только определить, что Вам необходимо.



ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ

- ❑ Подумай о том, чего ты хочешь.
- ❑ Сформулируй свою цель. Раздоби ее на более мелкие цели: близкие, средние и дальние задачи.
- ❑ Проанализируйте все условия достижения цели: объективные и субъективные.
- ❑ Еще раз сформулируй свою цель и произнеси ее вслух – теперь ты принял решение действовать в соответствии с поставленной целью.
- ❑ Составь план действий (начинать целесообразнее с решения близких задач, затем приступить к средним, и т.д.)

“

Я этого хочу.
Значит, это будет

”

Генри Форд

Не было времени
сходить в туалет

Я был слишком
уставший

Потерял надежду. Я не верил,
что смогу добежать

Я постучался в туалет,
но мне не открыли

Я слишком глуп,
чтобы это сделать

Я уже 5 раз описывался.
У меня никогда не получится
добежать

Это явно
не для меня

Ну конечно. Он-то добежал.
У него ноги вон какие длинные

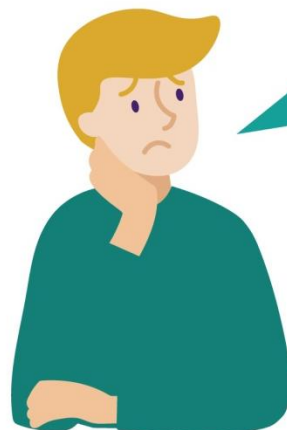
У меня нет денег,
я не могу себе этого
позволить!

Мне не хватило
мотивации

Я описался,
потому что...

Решил сходить
завтра

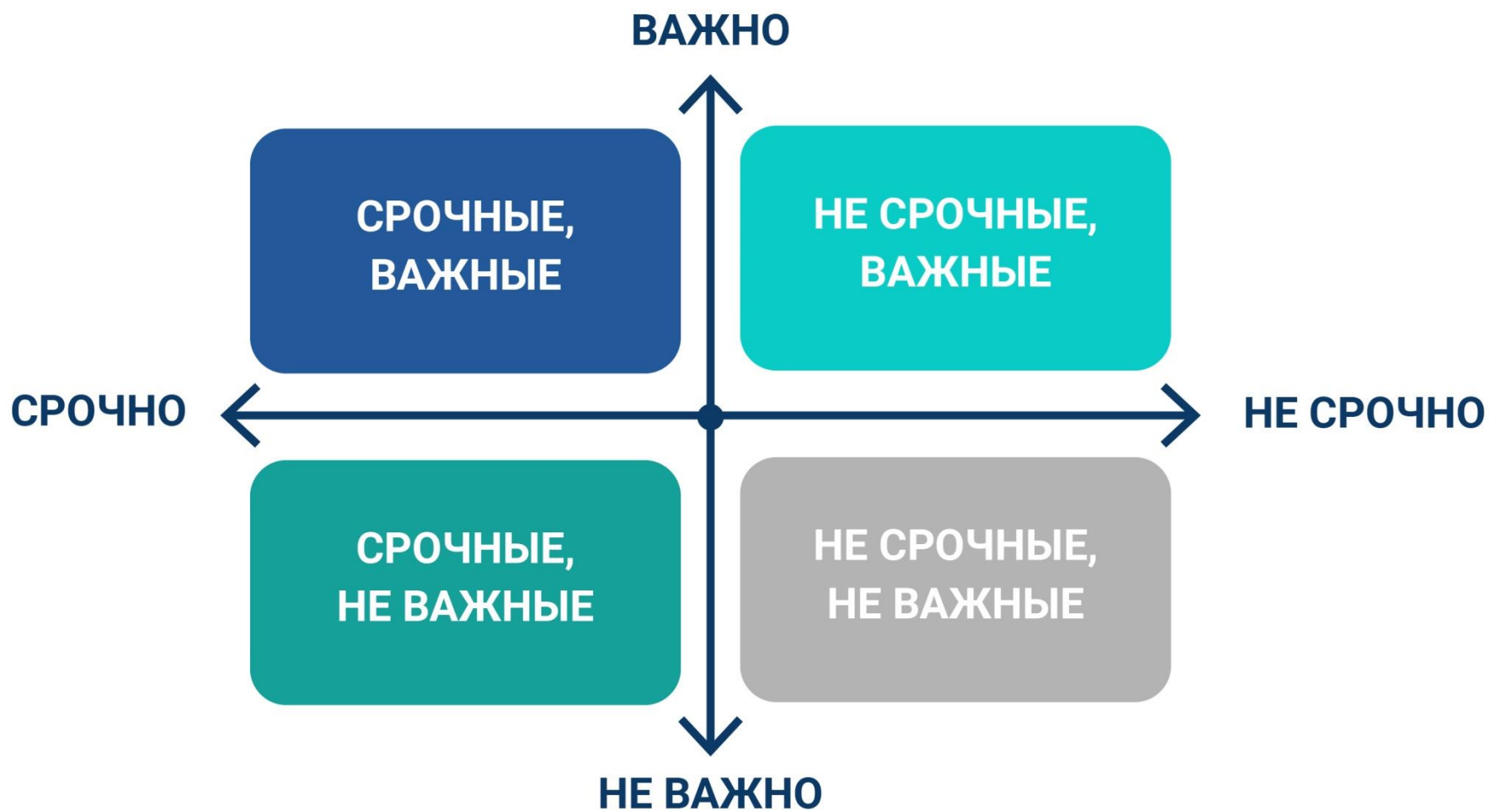
У меня была
депрессия



ПРАВИЛО 6 «П»

Правильное
Предварительное
Планирование
Предотвращает
Плохие
Показатели





БЕСПОРЯДОК НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

- ❖ Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос.
- ❖ Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.
- ❖ Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

СЕМЬ «П» ПРИ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРАХ

Приветствие

Представление

Причина (объяснение цели звонка)

Проблема (обсуждение вопроса)

Подведение итогов обсуждения

Признательность

Прощание

КАК СКАЗАТЬ «НЕТ»

- ❖ «Простите, но сейчас я не могу»
- ❖ «Как-нибудь в другой раз»
- ❖ «Спасибо, что спросили, но я не смогу вам помочь»
- ❖ «Мне кажется, вам лучше обратиться за помощью к кому-нибудь другому»
- ❖ «Возможно, потом»

ПРОКРАСТИНАЦИЯ

Procrastination – промедление, болезнь откладывания «на потом».

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРИ НАПИСАНИИ ДИПЛОМА



ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

- ❖ Подчиненный ясно представляет поставленные перед ним цели и задачи.
- ❖ Руководитель и подчиненный свободно обмениваются информацией.
- ❖ Оценка работы подчиненного происходит по общим результатам.
- ❖ При получении заданий учитываются личные качества подчиненного.
- ❖ Руководитель помогает подчиненному в выборе способа достижения цели (при необходимости).

1 ОБРАБОТКА



2 ДЕЙСТВИЕ



3 ПОДДЕРЖКА

ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОБЗОР
Календарь
Список Действий

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОБЗОР
Записи на отдельных листках
Записи в ежедневнике, список дел
Прошедшие события в календаре
Будущие события в календаре
Идеи

Проекты
Списки «Следующих шагов»
Списки «Ожидание»
Списки «Когда-нибудь, Возможно»
Документы «В ожидании» и «Справочный материал»

Как привести дела в порядок



“

Нет на свете невозможных вещей.
Бывают только вещи
невозможные лично для тебя –
причем временно невозможные,
если правильно к ним относиться.

”

Макс Фрай. Умные мысли

Спасибо за внимание!