

Тайм--менеджмент — это умение организовать свое время, успевать делать больше, уставая меньше, делать все вовремя, жить в режиме «несрочности»

Принцип равновесия

Самый простой способ избежать паники при виде все увеличивающегося объема работы — это сделать глубокий вдох и сказать: «Я могу только то, что могу», и начать спокойно составлять список. Анализируя стоящие перед Вами задачи, Вы всегда увидите, что Вам хватает времени, чтобы решать жизненно важные вопросы.

Внимательно следите за тем, чтобы в Вашей жизни сохранялось равновесие. Работая до изнеможения, Вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если Вы не остановитесь, он сделает это принудительно. А это явно не входит в Ваши планы.

Но для того, чтобы быть эффективным, просто тайм-менеджмента мало. Важно следить за своим здоровьем и поддерживать себя в хорошей физической форме. Ваша жизнь должна быть насыщенной, в ней всегда должно находиться время для Вашей семьи и отдыха.

Основной принцип равновесия: важно количество времени дома и качество времени на работе.

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа- Югры

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа —Югры
«Березовский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

Электронная почта:
berkcsn@admhmao.ru
Официальный сайт: <http://бркцсон.рф>
Телефон приемной: 8(34674)2-22-94

Адрес:
улица Сенькина., д. 20
пгт. Березово, Березовский район,
Тюменская область
Индекс: 628140



Дизайн буклета разработал
специалист по социальной работе ОМО Гурба В.В.

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа—Югры «Березовский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



Информационный буклет

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

*Если свою жизнь ты не планируешь
себе сам, тебе её планируют другие
Генри Форд*



пгт. Березово 2018



Тайм - менеджмент — это искусство эффективной организации времени, позволяющее распределить его так, чтобы с минимальными усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей.

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени, аврал являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности.

Планирование высвобождает время

Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. С вечера готовьте список задач, которые нужно сделать завтра. Придя на работу, Вы всегда будете знать, с чего начать свой день.

Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.

Сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи.

Перед тем, как начать что-либо делать, вспомните о правиле 10/90: 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, экономит 90% времени при ее решении.

Самое главное — определить главное

Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.

После определения важного дела оцените последствия в случае его выполнения или невыполнения. Важная задача имеет серьезные последствия, если не будет выполнена в срок.

Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод **АБВГД**. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.

Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьезными последствиями в случае невыполнения. Главное правило метода состоит в том, чтобы не браться за дело В, пока не выполнена задача А, а за дело В, пока открыта задача Б, и т.д.

Буква Д означает «долой!». Этой буквой стоит отмечать малозначительные задачи, которые ни на что не влияют.

Закон принудительной эффективности

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно, то есть что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

Все дела можно разделить на 4 группы:

- Срочные и важные;
- Важные, но не срочные;
- Срочные, но не важные;
- Не срочные и не важные.

Первостепенные задачи — это дела срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст ненужные проблемы — за них нужно приниматься самому и немедленно.

Далее идут дела важные, но не срочные. Несрочные и важные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Срочные, но не важные задачи мало сказываются на Вашем успехе. Это как раз те задачи, которые по возможности нужно перепоручать или уменьшать их количество. Логично предположить, что несрочные и неважные дела не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Такие дела можно смело вычеркивать из Вашего списка.

Слово «нет» экономит 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 отказывайтесь так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

Следите за тем, на что Вы тратите свое рабочее и свободное время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени.

12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- 1. Планируй не более 10 дел (10)
- 2. Попроси друга о помощи
- 3. 20% дел дают 80% результата (80/20)
- 4. Быстровыполнимые задачи делай сразу
- 5. Выделяй важные дела
- 6. Мотивируй себя
- 7. Проверь актуальность задач
- 8. Не создавай множество списков
- 9. Носи с собой список задач
- 9. Выполняй все задачи
- 10. Учитывай свои биоритмы
- 10. Доводи дело до конца

© Tthenova Maria, 2014