

---

# **Самоменеджмент: личная эффективность и управление временем**


**Жиляков Дмитрий Иванович**

# Тайм-менеджмент



Прямой перевод данного термина «Time Management» с английского – «управление временем».

*Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.*



# История



Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.

Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, говорил, что те, кто умеет управлять временем с пользой, будут всегда успешны.



**Для этого он предложил использовать два правила:**

- Каждый день с утра составлять список дел.
- Расставлять дела в порядке уменьшения важности



# Тайм-менеджмент состоит из нескольких составных частей

- строгий учёт времени;
- оптимизация временных ресурсов;
- планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);
- организация мотивации.



**Мифы об управлении временем**  
**3 основных заблуждения**

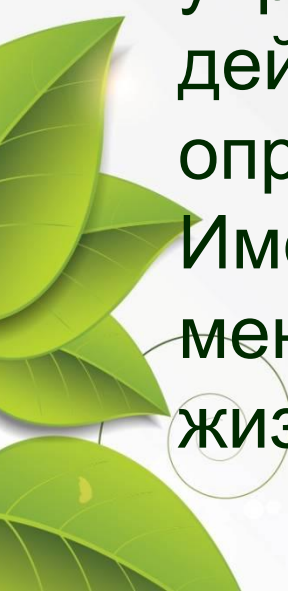
# Миф 1. Никто не может управлять временем



Управлять временем действительно невозможно. Никто не способен замедлить его объективный ход, ускорить или остановить даже на мгновение.

Зато человек может делать следующее: управлять собой, своими решениями и действиями во времени, а также заниматься определением приоритетов.

Именно об этом и рассуждают практики тайм-менеджмента – об управлении собственной жизнью.



## **Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее**

Работать много и уставать, пренебрегая отдыхом – прямой путь к переутомлению и депрессии. Необходимо постоянно стремиться к снижению объёма работы при увеличении результативности. Как это сделать? Если говорить коротко – то действовать строго по плану и уметь отделять второстепенное от главного.

**Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора**

Управление временем не ограничивает нашу свободу, а наоборот – создаёт её.

Тайм-менеджмент необходим не только офисным сотрудникам, руководителям и менеджерам: управлять главным ресурсом жизни – собственным временем – нужно всем, кто относится к себе ответственно и серьёзно.




# Матрица Эйзенхауэра



**Суть этого метода заключается в расстановке приоритетов на степени важности и срочности.**

**Категорий задач всего четыре А, В, С, D.**

**То есть все задачи, которые есть на текущий период, разделяются по категориям в зависимости от их важности и срочности выполнения.**



# Матрица Эйзенхауэра




# А – дела срочные и важные



Те дела, которые нужно сделать в первую очередь.

Которые горят и требуют неотлагательного вмешательства.

Например, задачи группы А:

- Неотложные задачи
  - Проекты, у которых подходят сроки
  - Срочная подготовка документов.
- 

## В – важные и несрочные



Дела этой группы чаще всего бывают обижены нашим вниманием.

Тем самым в последствие очень быстро попадают в категорию А.

Например, задачи группы В:

- Планирование новых проектов
- Изучение темы, необходимой для достижения цели
- Оценка результатов




# С – неважные и срочные задачи



Часто мы путаем их с делами А.  
Путаем важность со срочностью.  
Срочное как бы автоматически становится важным.  
Тем самым эти задачи вносят на наш рабочий ритм суматоху, напряжение и цейтнот.  
Как отмечал Ф. Тейлор, на хорошо организованном предприятии все делается неторопливо, никто не куда не бежит и не суетиться.

Например, задачи группы С:

- Деятельность, не связанная с вашими целями
  - Прерывания
  - Некоторые совещания
  - Общественная деятельность
- 

## D – неважные и не срочные

Дела, которые совсем вам не интересны. Как можно больше задач категории D необходимо делегировать.

К этой категории относятся так же «пожиратели» времени.

Например, задачи группы D:

- Некоторые письма и звонки
- Рутинная работа
- Развлекательные порталы
- Социальные сети

## В управлении один из важных моментов является умение разделить главные задачи от второстепенных



Если вы будете использовать такой метод планирования ежедневно, то через короткое время вы забудете что такое аврал.

Выполнятся задачи из категории А, освободив время для дел группы В.

Теперь вы спокойно можете сосредоточиться на самом важном.

Задачи категории D делегируются, за пожирателями времени необходимо установить контроль.

В дальнейшем в вашем ежедневнике больше всего задач будет из группы В, которым вы сможете уделить достаточно времени.



# Планирование времени, классификация задач



Планирование времени приносит выигрыш во времени.  
10-минутная подготовка рабочего дня – экономия до 2-х часов рабочего времени.

Составление плана рабочего дня в письменном виде.  
Планом должно быть охвачено 60% времени, 40% - оставлено в качестве резервного для неожиданных дел.

Группировка, классификация ежедневно встающих разнообразных задач, проблем, дел.

Установление приоритетов, т.е. важнейших задач.

Рассмотреть задачи по принципу «важность – срочность».

Задачи А – выполнять самому без промедления.

Задачи Б – установить срок выполнения, изучить возможность поручения кому-либо.


Задачи В – поручить кому-либо.





# Алгоритм организации времени



1. Составьте список того, что нужно сделать - обязательно письменно
  2. Определите приоритеты (А,В,С)
  3. При необходимости «разбейте» слонов на части.
  4. Настройтесь (включите свой «якорь»)
  5. Начните выполнение одним из подходящих методов:
    - метод швейцарского сыра
    - метод помидора
    - метод поедания лягушек
- 


# Развитие чувства времени



Тайм-менеджмент сегодня более чем уместен не только на работе, бизнесе, но и в частной жизни.

Иметь хорошо развитое чувство времени значит не просто успевать сделать то, что запланировано, а делать это без нервозности и суеты, то есть более качественно.

Развить в себе чувство времени не так уж и сложно, необходима только целеустремлённость и постоянное выполнение специальных несложных упражнений, а также следование некоторым рекомендациям.



# Учет времени

**Хронометраж способ раз: запись своих действий каждые 15 минут**

Вы выбираете определенный интервал, в идеале 15 минут, и каждые 15 минут записываете свои действия в табличку.

Если 15 минут сразу сложно — для начала можно 30 мин.

**Хронометраж способ два: запись каждого переключения внимания.**

Вы делаете запись в табличке в тот момент, когда переходите от одного дела к другому.

# Калибровка

Собираясь выполнять какое-либо дело, мысленно представьте, сколько часов и минут для этого понадобится и, сделав его, сравните фактически затраченное время с прогнозируемым.

В идеале расхождение между ними должно быть не больше нескольких минут.

Первые результаты появятся уже после трёх-четырёх дней постоянного выполнения этого упражнения на развитие чувства времени, а через несколько недель вы научитесь планировать все дела с максимальной точностью.

# Хронометраж

Это упражнение на развитие чувства времени требует некоторой самоорганизации. Просто ежедневно отмечайте в ежедневнике, какое время вы затратили на выполнение того или иного дела, а затем проанализируйте, можно ли было его сократить.

Так вы научитесь, не нагружая память, концентрировать своё внимание на временных промежутках, что способствует подсознательной тренировке чувства времени. Кроме того, через несколько дней вы и самим временем будете распоряжаться уже иначе.

# Оценка периодов

Каждый раз, перед тем, как поглядеть на часы, попробуйте угадать, сколько времени они покажут. Постепенно ваши предположения будут всё более соответствовать действительности.

Научившись «угадывать» время с большой точностью, можно усложнить это упражнение. Ложась спать, приказывайте себе проснуться в определённый час без будильника и, не сразу, а через 1-2 недели тренировки это будет получаться.

# Последний час

Оглянитесь на только что прошедший час, как если бы он был для вас последним часом на земле, и вы только что осознали, что умерли. Спросите себя, довольны ли вы последним часом своей жизни?

А теперь оживите себя вновь и поставьте перед собой цель в течение следующего часа извлечь из жизни немного больше, чем вам удалось в предыдущий час. Определите, где и когда Вам следовало действовать более разумно, а где проявлять спонтанность. Попробуйте посмотреть на себя как бы со стороны, постепенно избавляясь от всего второстепенного, "наносного". Например, от репутации, престижа, межличностных хитросплетений, бессмысленных страстей и т.п.

# Ваш поглотитель времени

Определите пять ваших основных «поглотителей» и «ловушек» времени и заполните таблицу:

Ваш «Поглотитель» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Неполная, запоздалая информация.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».



# Ваш поглотитель времени

16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

# Ваш поглотитель времени

31. Компьютерные игры.
32. Социальные сети.
33. Постоянная проверка почты.
34. Веб-серфинг.
35. Телефон.
36. Развлекательный контент.
37. Болтовня и сплетни.
38. Ненужные размышления.
39. Потребление ненужной информации.
40. Дорога.
41. Лишние встречи и поездки.
42. Беспорядок.
43. Выполнение нескольких дел одновременно.
44. Коллеги и друзья, которые отвлекают.
45. Неспособность сказать «нет».
46. Отсутствие планирования.
47. Неясность цели или ее полное отсутствие.
48. Спешка и суета.

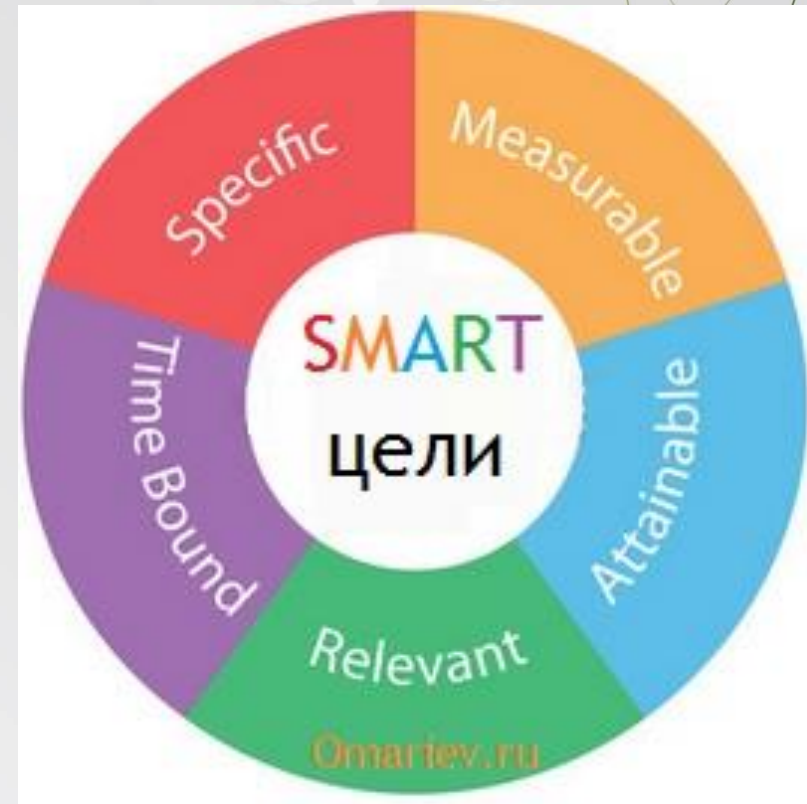
# Свободное время

Представьте, что у вас освободилось 2 часа в день. На что вы сможете потратить это время? Напишите, на что бы вы потратили 2 свободных часа в день. Пишите те вещи, которые вам по-настоящему дороги. Может быть, это время с родными и близкими, может, занятие хобби, может вы захотите начать свой бизнес – что угодно. Главное, чтобы это было действительно ваше.

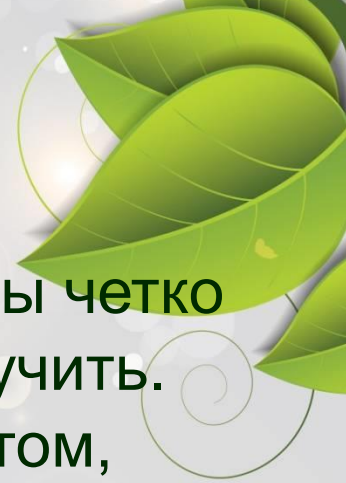
# Постановка целей по SMART технологии

Слово Smart переводится с английского языка как умный, но в данном случае оно еще является и аббревиатурой.

Specific — Конкретная  
Measurable — Измеримая  
Achievable — Достижимая  
Relevant — Релевантная  
Time-Bound — Определенная  
по времени



# 1. Specific — Конкретная.



Цель должна быть предельно конкретной, чтобы четко понимать, что же мы на самом деле хотим получить. Главная важность конкретизации состоит не в том, чтобы мы мозгами понимали, к чему стремимся, а в том — чтобы задействовать наше подсознание на достижение цели.

Подсознание является очень мощным инструментом, и если в нем зародится желание достичь определенную цель, то она вероятнее всего будет выполнена. Если мы поставим цель «Хочу счастья», то подсознание может посчитать обычный поход в кинотеатр за достижение этой цели, и перестанет к ней стремиться. Именно поэтому очень важно ставить конкретные цели.



## 2. Measurable — Измеримая

Чтобы достичь прогресса в чем то, мы должны понимать, на какие критерии можем опираться, при оценке конечного результата. Если мы поставим задачу «Стать умнее», то будет непросто определить, выполнена ли наша цель, или нет.

**Работа, бизнес:** Деньги, оборот компании, количество заключенных сделок, количество потенциальных клиентов, и т.п.;

**Обучение:** Количество выученных слов, количество баллов в тесте по теме обучения, сдача экзамена;

**Спорт, красота:** Вес, объем талии, время 100 метровки, количество полученных комплиментов;

**Здоровье:** Время сна, пульс, давление, температура, холестерин, сахар в крови, лишний вес;

**Отношения:** Количество друзей и знакомых, свидания, количество друзей в соц. сетях, контакты в телефоне, время проведенное в коллективе;

### 3. Achievable — Достижимая

Важно иметь амбициозные цели, но в то же время иногда важно включить режим «Суровой правды», и не перегибать планку.

Очень распространенной ошибкой является постановка слишком большого количества целей на месяц, что делает большую часть из них недостижимыми. Но некогда не бойтесь поставить слишком высокую цель.

Лучше поставить немного завышенную цель, чем маленькую, выполнение которой вас даже не будет зажигать. Есть такая цифра, как «120%», если вы поставите цель на 20% больше, чем хотите — то это будет вполне оптимальный вариант.

## 4. Relevant — Релевантная

Релевантный — это степень соответствия и адекватности чему-либо.

У нас идет речь о постановке целей, и стало быть, главной задачей этого критерия является то, чтобы каждая из целей соответствовала другим целям.



## 5. Time-Bound — Определенная по времени

Если мы не установим жесткие временные рамки, то становится совершенно непонятно, когда выполнять цель, сколько уйдет времени на ее выполнение, в каком порядке выполнять цели, и возникнет куча других вопросов.

Каждую цель нужно определять по времени.

Желательно ставить три вида целей по времени:

Краткосрочные: 1-3 месяца

Среднесрочные: 3 месяца — год

Долгосрочные: 1 год и больше

Но про правильную постановку каждой из этих категорий, нужно говорить уже отдельно.



---

**БЛАГОДАРЮ ЗА  
ВНИМАНИЕ!**