
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: методи планування робочого часу



Що таке час?

Час – це одне із найзагадковіших і унікальних явищ у Всесвіті.

З одного боку, він абсолютно неосяжний, а з другого – цілком вимірний, можна навіть вивести закони ефективного управління часом.

Хоча саме поняття “управління часом” – доволі відносне.

Що таке ЧАС для ЛЮДИНИ?

- 🕒 форма буття
- 🕒 життєва цінність
- 🕒 обмежений ресурс
- 🕒 певний момент

"Є три речі, які не повертаються назад: час, слово і можливість"

ЧАС = ЖИТТЯ

Об'єктивно часом
управляти неможливо,
а рішеннями і діями –
можна

За життя ми:

3.3 = дні розпилюємо дезодорант

4 = місяці заповнюємо податкові декларації

6 = місяців стоїмо на червоному світлі світлофора

7.5 = місяців читаємо і видаляємо електронну пошту

1 = рік шукаємо речі, які лежать не на своїх місцях

3 = роки беремо участь у нарадах

4 = роки прибираємо будинок

5 = років чекаємо в чергах

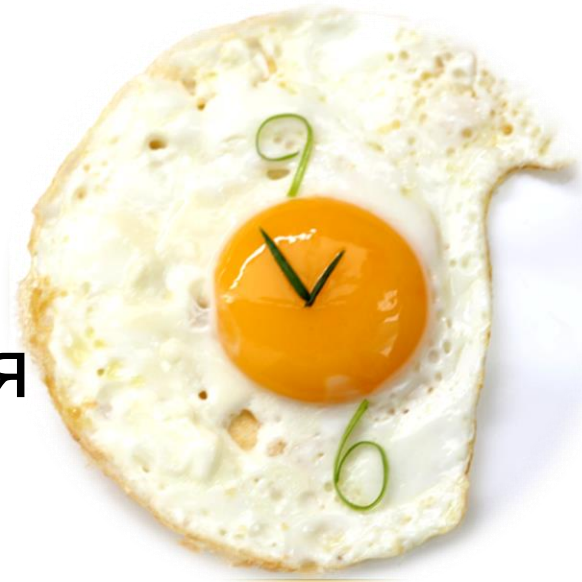
5.7 = років хвилюємось

6 = років їмо

То що таке управління часом?

(з англ. time management) – сукупність методик оптимальної організації часу для досягнення цілей і виконання поточних завдань

Це не стільки набір технік,
скільки стиль життя і філософія



Основні методи і техніки тайм-менеджменту:

- Матриця Ейзенхауера
 - Хронометраж
 - *Список завдань*

Матриця Ейзенхауера

- техніка розстановки пріоритетів, використання якої дає змогу виділити важливі справи і вирішити, що робити з рештою;
- вважається, що саме 34-й президент США Дуайт Ейзенхауер запропонував її та зробив стандартом своєї роботи.



**Виконайте
негайно!**



1

**Терміново
і важливо**

ВАЖЛИВО

**Виконайте
при першій
можливості!**



2

**Не терміново,
але важливо**

ТЕРМІНОВО

НЕ ТЕРМІНОВО

!

НЕ ВАЖЛИВО

Делегуйте.



3

**Терміново, але
не важливо**

**Відкладіть
або забудьте!**



4

**Не терміново і
не важливо**

Хронометраж

- **Хронометраж** – метод вивчення витрат часу за допомогою фіксації і вимірів тривалості виконуваних дій. Хронометраж дає змогу провести «аудит» та «інвентаризацію» часу, виявити «поглиначів часу».

Рекомендується записувати всі свої дії з точністю до 5–10 хвилин протягом хоча б двох тижнів.

Наприклад:

- 09.05 – сів працювати, відкрив e-mail;**
- 09.15 – попив кави;**
- 09.25 – почав робити звіт;**
- 09.35 – зайшов Петров, обговорили міжнародне становище;**
- 11.15 – повернувся до звіту.**

Хронофаги («поглиначі часу»)

- ☪ **Хронофаги** («поглиначі часу») - будь-які об'єкти, що заважають і відволікають від основної діяльності
- ☪ **Хронофаги** можуть бути живими (наприклад, колеги/друзі, які люблять поговорити) або неживими (комп'ютерні ігри, телевізор)



Що Вас відволікає?



Список завдань



Основні процеси тайм-менеджменту:

- 🕒 • **ПОСТАНОВКА МЕТИ**
- 🕒 • **ПЛАНУВАННЯ І РОЗСТАНОВКА ПРІОРИТЕТІВ**
- 🕒 • **РЕАЛІЗАЦІЯ**
- 🕒 • **КОНТРОЛЬ**

Колесо життя: що це таке?

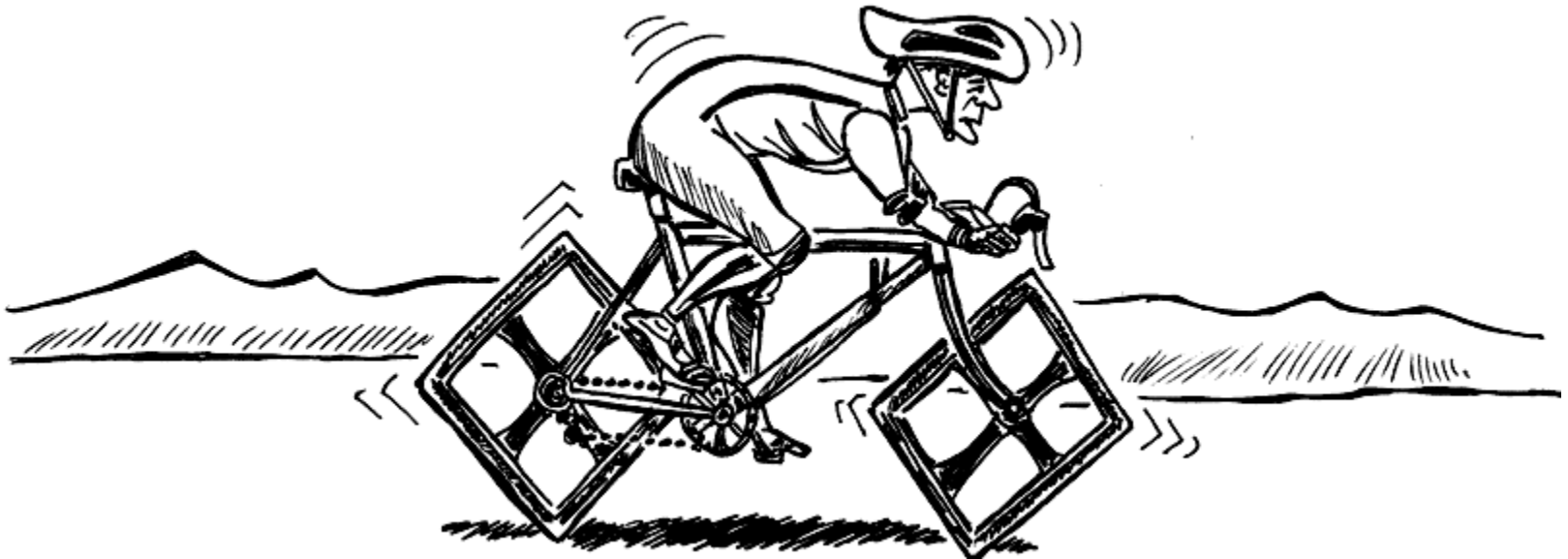
Кожна **спиця** в цьому колесі символізує певну сферу життя (здоров'я, спілкування з близькими, спорт, саморозвиток, відпочинок і т.д.).

Щоб воно продовжувало рівно котитися, спиці повинні бути **однакової довжини**.



Якщо ваше життя схоже на колесо, то коли котитеся по життю – отримуєте **комфорт і задоволення** від цього процесу.

А якщо одна зі сфер життя у вас відстає, то це все одно, що їхати на велосипеді з квадратними колесами – людину постійно **трясе.**



12 правил ефективного тайм-менеджменту

Плануйте до 10 справ

10

Пам'ятайте про «колеса життя»



Виділяйте важливі справи



Перевіряйте актуальність завдань



Носіть з собою список завдань



Враховуйте свої біоритми



Просіть колег про допомогу



Швидко здійснімі завдання робіть одразу



Мотивуйте себе



Не створюйте безліч списків



Виконуйте всі завдання



Доводьте справу до кінця

