

**ФЕСТИВАЛЬ**



**НАУКИ**

**10 октября 2010 года**

**УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫМ ВРЕМЕНЕМ  
или  
Искусство Time-management**

**Осипова О.Н.**

**кандидат экономических наук, доцент**

# 1

# TIME-MANAGEMENT ИЛИ ИСКУССТВО УПРАВЛЯТЬ?

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** - планирование, организацию распределения и контроль за использованием рабочего времени в организации и собственного времени руководителя с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом.

**УМЕНИЕ УПРАВЛЯТЬ ДРУГИМИ ЛЮДЬМИ НАЧИНАЕТСЯ С УМЕНИЯ УПРАВЛЯТЬ САМИМ СОБОЙ**

## ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО ДНЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

**Проблема № 1: управленческий цикл не имеет завершения**

**Проблема №2: информационные перегрузки**

**Проблема №3: переработка информации**

## ОСНОВНЫЕ ЗАБЛУЖДЕНИЯ TIME-MANAGEMENT

1. Тайм-менеджмент — это система контроля и управления временем
2. Время — это нечто неосязаемое
3. Для того чтобы быть успешным и все успевать, необходимо научиться делать все быстро и эффективно
4. Нужно составлять список важных дел не только на день, но и на неделю и на месяц
5. Многозадачность — это путь к эффективному использованию времени



**Осипова О.Н., к.э.н. - Управление собственным временем или Искусство Time- management**

# 2

# ДЕФИЦИТ ВРЕМЕНИ. КАК С НИМ БОРОТЬСЯ?

## ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ

### ВНЕШНИЕ ПРИЧИНЫ

1

- Нагромождение работ

2

- Неэффективный информационный обмен

3

- Слабая мотивация труда

### ВНУТРЕННИЕ ПРИЧИНЫ

1

- Постоянная спешка

2

- Постоянные доработки дома

3

- Суетливость

4

- Бесплановость работы

5

- Нежелание видеть проблему

# 3

# ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫСВОБОЖДАЕТ ВРЕМЯ

**ПЛАНИРОВАНИЕ** – одна из важнейших управленческих функций, от которой зависит успех Вашей организации и Ваш личный успех

**Правильное Предварительное Планирование  
Предотвращает Плохие Показатели**

Выявлять и  
устранять

Поглотители  
времени

Остановки и  
«ловушки»  
времени

При составлении плана дня лучше оставить 40% рабочего времени свободными, чтобы иметь резерв для решения непредвиденных задач.

**10% ВРЕМЕНИ, ЗАТРАЧЕННОГО НА ПЛАНИРОВАНИЕ ДО НАЧАЛА  
ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ, СЭКОНОМИТ 90% ВРЕМЕНИ ПРИ ЕЕ РЕШЕНИИ**



**Осипова О.Н., к.э.н. - Управление собственным  
временем или Искусство Time- management**

# 4

# САМОЕ ГЛАВНОЕ – ОПРЕДЕЛИТЬ ГЛАВНОЕ

## МЕТОД АБВГД

**Категория А** — необходимая приоритетная деятельность.

**Категория Б, В, Г** — это деятельность, с сокращением значимости приоритетов.

**Категория Д** — деятельность, от которой стоит отказаться

Правило Парето:  
**80% РЕЗУЛЬТАТОВ  
СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ  
20% ПРОЦЕНТАМИ  
ЗАТРАТ**

## МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА I	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА II
В А Ж Н Ы Е	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
Н Е В А Ж Н Ы Е	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения

# 5

# ТРИ ОСНОВНЫХ ВОПРОСА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

## КАКАЯ РАБОТА МОЖЕТ БЫТЬ ДЕЛЕГИРОВАНА?

ЧАСТО ПОВТОРЯЮЩАЯСЯ РАБОТА

ХОРОШО ЗНАКОМАЯ РАБОТА

РАБОТА, КОТОРАЯ ОЧЕНЬ НРАВИТСЯ

РАБОТА, КОТОРАЯ ПОМОЖЕТ РАЗВИТИЮ ДРУГИХ

НЕЛЮБИМАЯ РАБОТА

РАБОТА, КОТОРАЯ ПОЛУЧАЕТСЯ ПЛОХО

## ПОЧЕМУ НЕ ДЕЛЕГИРУЮТ?

- 1 • ПОТЕРЯ ВЛАСТИ
- 2 • СЛИШКОМ МНОГО ВЛАСТИ
- 3 • «ЕЩЕ НЕ ВРЕМЯ»
- 4 • «ДРУГИЕ ВСЕ ИСПОРТЯТ»
- 5 • «Я СДЕЛАЮ ЛУЧШЕ»
- 6 • НЕКОМУ ПЕРЕДАТЬ РАБОТУ
- 7 • «НИКТО НЕ ДЕЛЕГИРУЕТ И Я НЕ БУДУ»
- 8 • СНИЖЕНИЕ АВТОРИТЕТА
- 9 • НОВОЕ ДЕЛО – НОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ
- 10 • «УПРАВЛЕНИЕ НЕ НУЖНО»

## КАКОВЫ ПРЕИМУЩЕСТВА ДЕЛИГИРОВАНИЯ?

1 • ПЕРЕДАВАЯ ПОЛНОМОЧИЯ, ВЫ МОЖЕТЕ ОСВОИТЬ ДРУГИЕ

2 • СОТРУДНИКИ, ПРИНИМАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ, БУДУТ ИМЕТЬ ОПЫТ

3 • СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

4 • ЛИЧНЫЙ ПРОГРЕСС

5 • УЛУЧШЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ

6 • ПОЯВЛЯЕТСЯ ВРЕМЯ ДЛЯ РАБОТЫ НАД ДРУГИМИ ПРОЕКТАМИ

7 • ОПТИМИЗАЦИЯ УСЛОВИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ



Осипова О.Н., к.э.н. - Управление собственным временем или Искусство Time- management

# 6

## МЕТОДЫ МИНИМИЗАЦИИ ПОТЕРЬ ВРЕМЕНИ

1

• В ДАННОЕ ВРЕМЯ ЗАНИМАЙТЕСЬ ТОЛЬКО ОДНИМ ДЕЛОМ

2

• НЕСЛОЖНЫЕ, ЕЖЕДНЕВНО ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ДЕЛА ДОВЕДИТЕ ДО АВТОМАТИЗМА

3

• НЕ ВИНИТЕ СЕБЯ, ЕСЛИ ЧЕГО-ТО НЕ УСПЕЛИ

4

• ЭФФЕКТИВНЫЙ НАЧАЛЬНИК – ЭФФЕКТИВНЫЙ ПОДЧИНЕННЫЙ

5

• НЕ ПЫТАЙТЕСЬ ДОСТИЧЬ СОВЕРШЕНСТВА

6

• УЧИТЕСЬ ПРАВИЛЬНО ЧИТАТЬ

7

• ИЗБЕГАЙТЕ ЦЕРЕМОНИЙ

# 7

## МЕТОДЫ МИНИМИЗАЦИИ ПОТЕРЬ ВРЕМЕНИ

8

• НЕ ТОРОПИТЕСЬ

9

• АКТИВНЕЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ОРГТЕХНИКУ

10

• ПЛАНИРУЙТЕ СВОЙ ОТДЫХ

11

• СОГЛАСОВЫВАЙТЕ РАСПИСАНИЕ

12

• УМЕЙТЕ СКАЗАТЬ НЕТ

13

• ЛЮБИТЕ ПОРЯДОК

14

• ВСЕГДА СТАВЬТЕ ПЕРЕД СОБОЙ ЦЕЛЬ