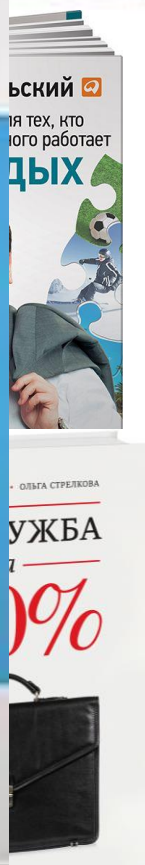


Особенности тайм-менеджмента в цифровой экономике

Полевая Марина Владимировна
*д.э.н., к.пс.н., доцент,
зав. кафедрой «Управление персоналом и психология»
Финансового университета при Правительстве РФ*





*«Чтобы оставаться на том же самом месте,
необходимо бежать так быстро, как только можно.*

*Если же вы хотите попасть куда-нибудь еще, то
должны бежать по меньшей мере вдвое быстрее»*

Льюис Кэрролл



Время идет для разных лиц различно
Шекспир (1564 -1616)



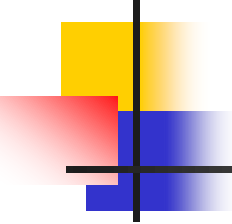
МНОГО ЛИ У НАС ВРЕМЕНИ?

МЫ ЖИВЕМ ПРИМЕРНО 78 ЛЕТ

- 23,3 года уходит на сон
- 10,5 года — на работу
- 9 лет — на ТВ, видеоигры и соцсети
- 6 лет — на работу по дому
- 4 года — на еду
- 3,5 года — на учебу
- 2,5 года — на уход за собой
- 2,5 года — на покупки
- 1,5 года — на уход за детьми
- 1,3 года — на транспорт
- Осталось 9 лет — как вы их проведете?



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – система управления собой и своим временем.



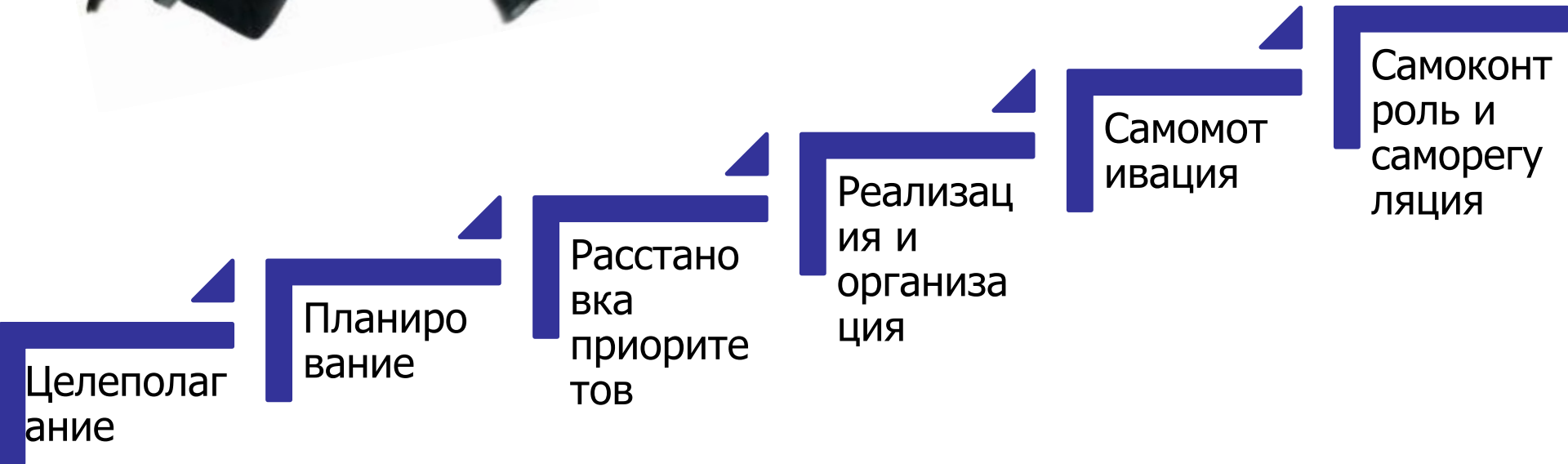
- это технологии организации времени и повышения эффективности его использования

Цель тайм-менеджмента:

это не увеличение количества часов в сутках, а правильное распределение дел, на протяжении всего дня, для того чтобы у вас хватало времени на работу и на отдых.

- установление определенных отношений со временем, в частности, его подчинение своим целям.

Элементы тайм-менеджмента

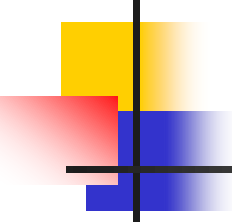




Ключевая идея тайм-менеджмента:

Время –
не возобновляемый ресурс

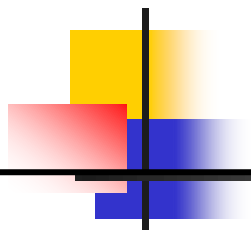
Его надо грамотно
«инвестировать»!



*Если у человека нет цели, то жизнь его есть
не что иное, как продолжительная смерть.*

*Пьер Буаст (1765—1824 гг.)
французский лексикограф,
автор универсального словаря
французского языка*

Составляющие элементы тайм-менеджмента



	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
1.Целеполагание	Определение и формулирование цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха.	Повышение самомотивации, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, сроках и ближайших шагов.

Исследования в Гарвардском университете

- 83% выпускников не имеют перед собой никаких целевых установок
- 14% имеют четкую карьерную цель, однако не изложили ее на бумаге
- 3% поставили четкую карьерную цель, дали ей письменное определение.

- Через 10 лет: около 3% занимают очень высокие должности и зарабатывают в десять раз больше, чем выпускники из 1 группы.

(Й.Кноблаух, Х.Велтье. Управление временем)

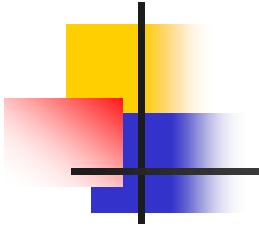


Целеполагание

1. Методика постановки целей SMART
2. Методика «Дерево целей»
3. Методика «Шаги осмысления цели» (NLP)

*Год за годом мы становимся все более подготовленными
для свершения своих стремлений. Но к чему мы стремимся?
Лоуренс Питер*

Методика постановки целей SMART



Методика устанавливает критерии, которым должна соответствовать правильно сформулированная цель.

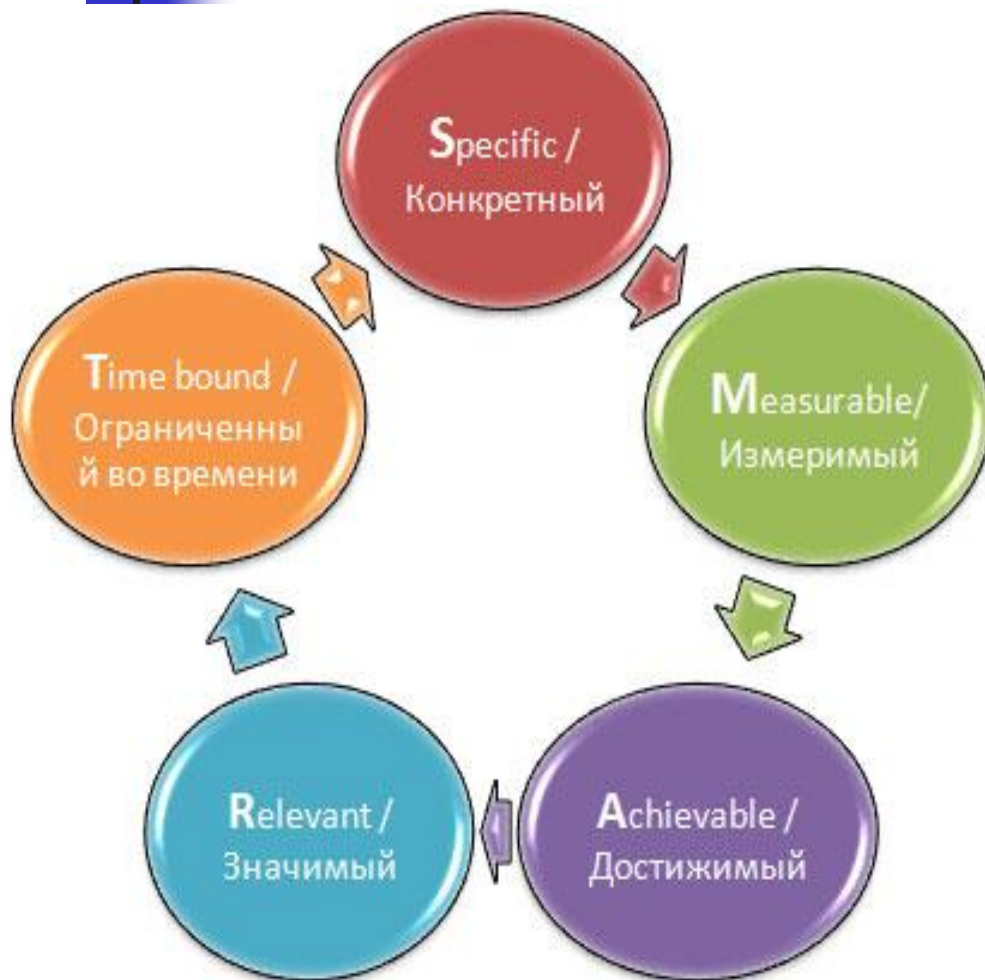


В переводе с английского «smart» означает «умный» с оттенком «хитрый», «смекалистый».

Эту аббревиатуру ввел в 1954 г. американский ученый Питер Друкер.

Методика позволяет выявлять и отделять основные цели от вторичных, а при работе с большим количеством целей отсеять неэффективные и оставить наиболее оптимальные.

Цели по методике SMART должны быть:



- Specific - конкретными
- Measurable - измеримыми
- Achievable - достижимыми
- Relevant – значимыми
- Timed / Timed-bound – ограниченными, определенными во времени

Пример цели по методике SMART

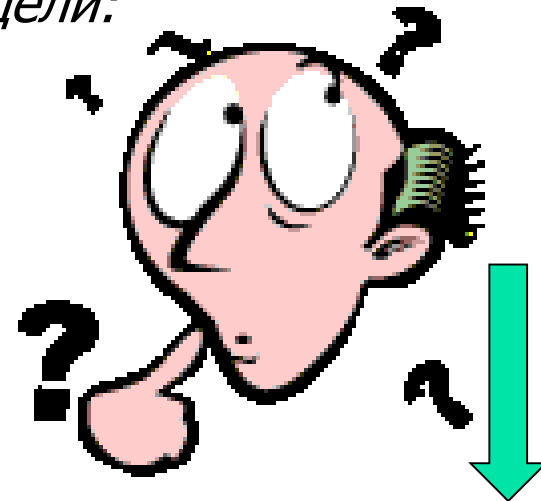
Сформулируйте это желание как цель по методике SMART

.....

.....

Затем придумайте минимум три способа как ее достичь и поставьте промежуточные цели:

.....



Методика постановки цели SMART

Некоторые «подводные камни» методики:

После осознания цели, честно ответьте себе на вопрос – «А мне это действительно нужно?»

Возьмите отдельный листок для каждой цели и распишите. А зачем мне это нужно? А что я буду с этим делать? Как буду чувствовать? Какие преимущества мне это даст?

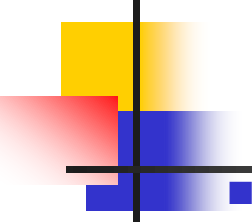
Важно: писать от руки и не лениться.

Обязательно при составлении плана находиться в хорошем настроении.

Категорически запрещены частицы «не», «без» и так далее.



Методика «Дерево целей»



- – это структурированная, построенная по иерархическому принципу (распределенная по уровням, ранжированная) совокупность целей экономической системы, в которой выделены генеральная цель («вершина дерева»); подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней («ветви дерева»).

Концепция «дерева целей» впервые была предложена Ч. Черчменом и Р. Акоффом в 1957 г. Она позволяет привести в порядок собственные планы, увидеть свои цели в группе. Независимо от того, являются ли они личными или профессиональными.

Дерево целей

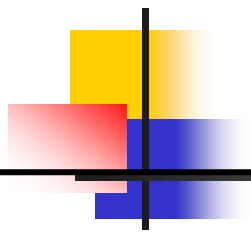




Ловушки целеполагания

- финансовая подоплека цели «если... то»;
- средства вместо цели;
- жизнь в отпуске, на пенсии, «начну с понедельника»...
- . . .

Элементы тайм-менеджмента



	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
2. Планирование	Стратегическое и оперативное планирование, планирование дня, ведение дневника, ежедневника..	Подготовка к реализации цели, оптимальное планирование времени

Планирование



Как выполнить задачу
в оптимальное для нее время?




Жесткое планирование




8.00 Подъем, зарядка
8.45 Уборка в комнатах
9.00 Завтрак
9.30 Подъем флага
9.45 Пение гимна

.....

Техника «Контекстного планирования»



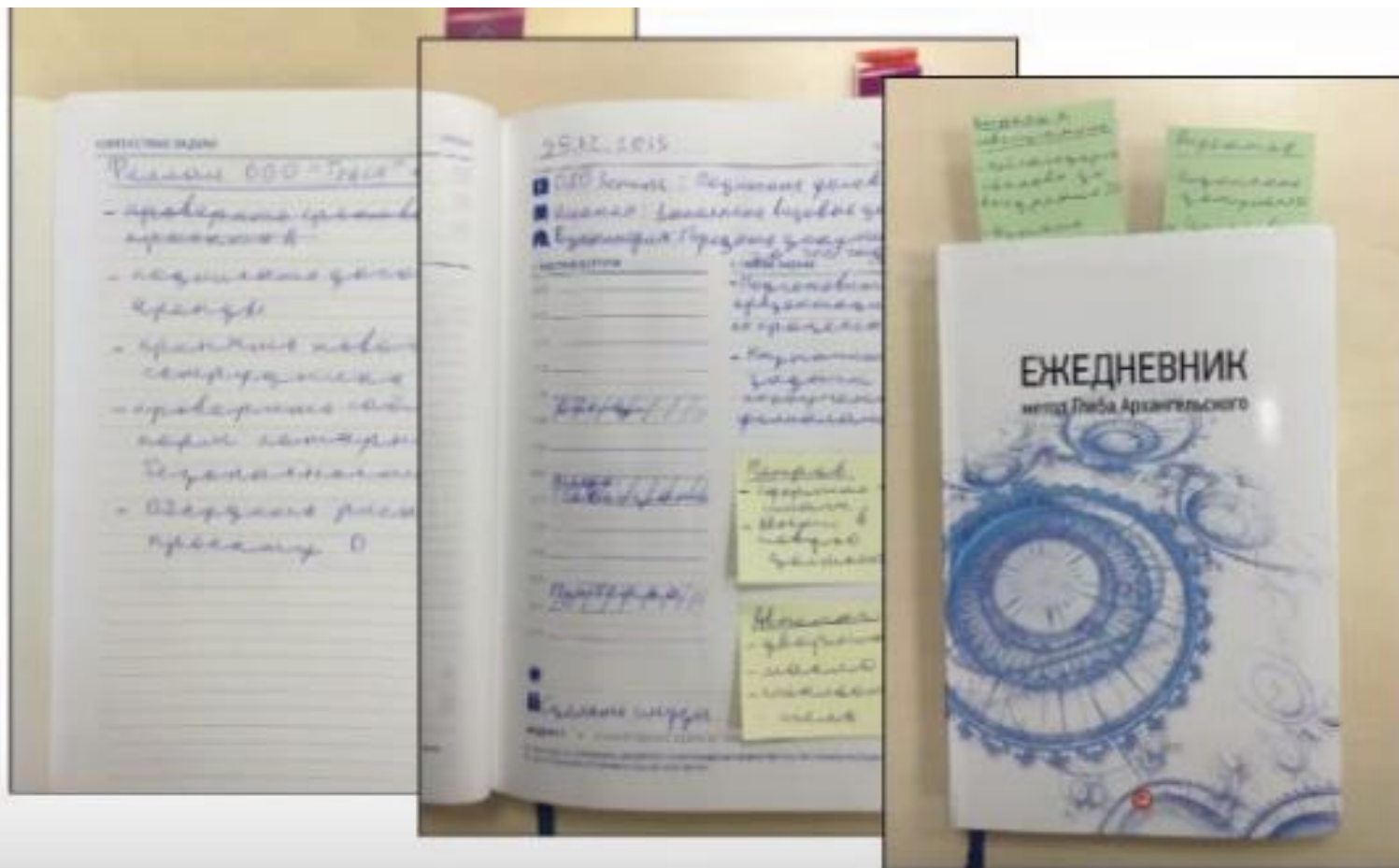
Контекст («кайрос») – совокупность условий, благоприятных для выполнения какой-либо задачи

- 
1. Выявите типовые личные «кайросы»
 2. Заведите списки задач, привязанные к этим «кайросам»
 3. Просмотрите эти списки при приближении «кайросов»

Нужно сделать «контекстные хранилки» - носитель для записи задач.
В ежедневнике – страницу «ключевая задача» (и все вопросы по поводу этой задачи записали)

Где создавать контекстные хранилки – где угодно, **главное не в голове!**

Контекстное планирование в ежедневнике



- закладки,
- стикеры,
- липучки,
- отдельные страницы,
- и т.д.

Ежедневники.....

СОВЕТ

Каждый вечер
составляйте
список
дел.



ПОНЕДЕЛЬНИК

ВТОРНИК

СРЕДА

ЧЕТВЕРГ

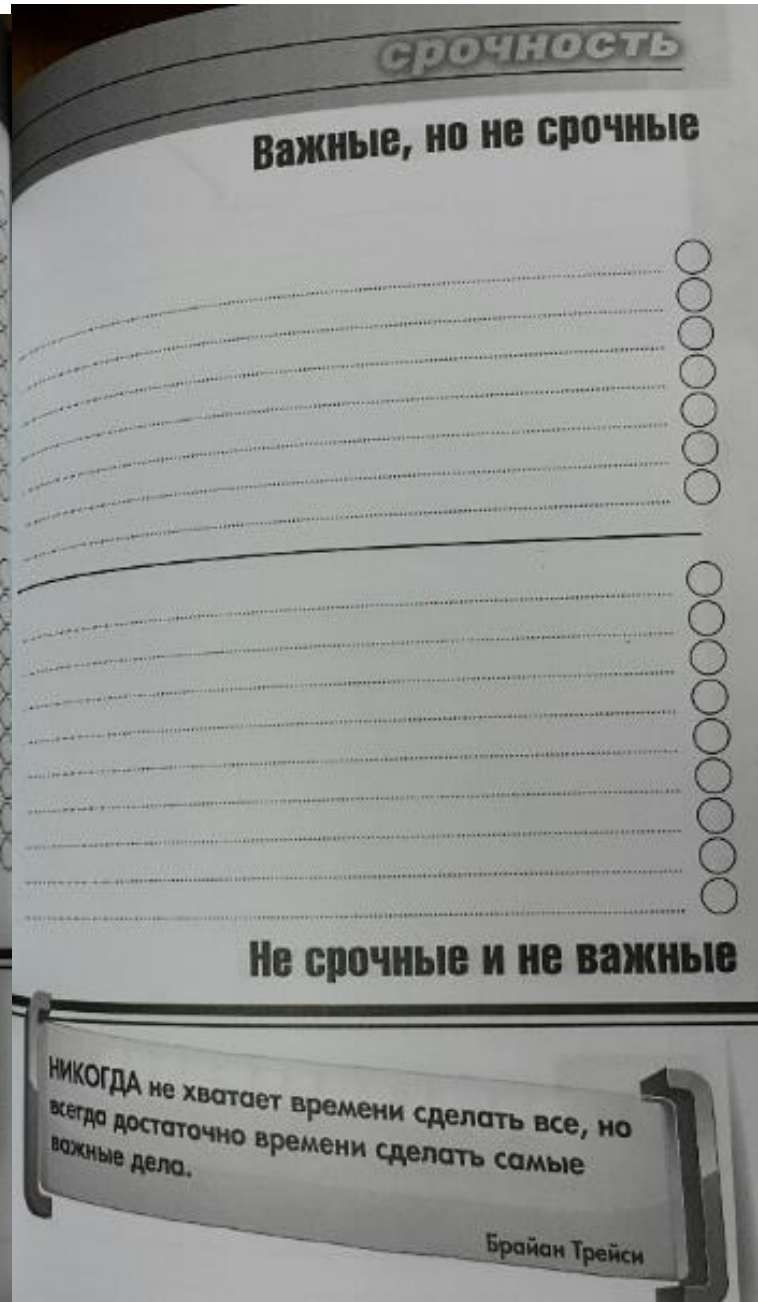
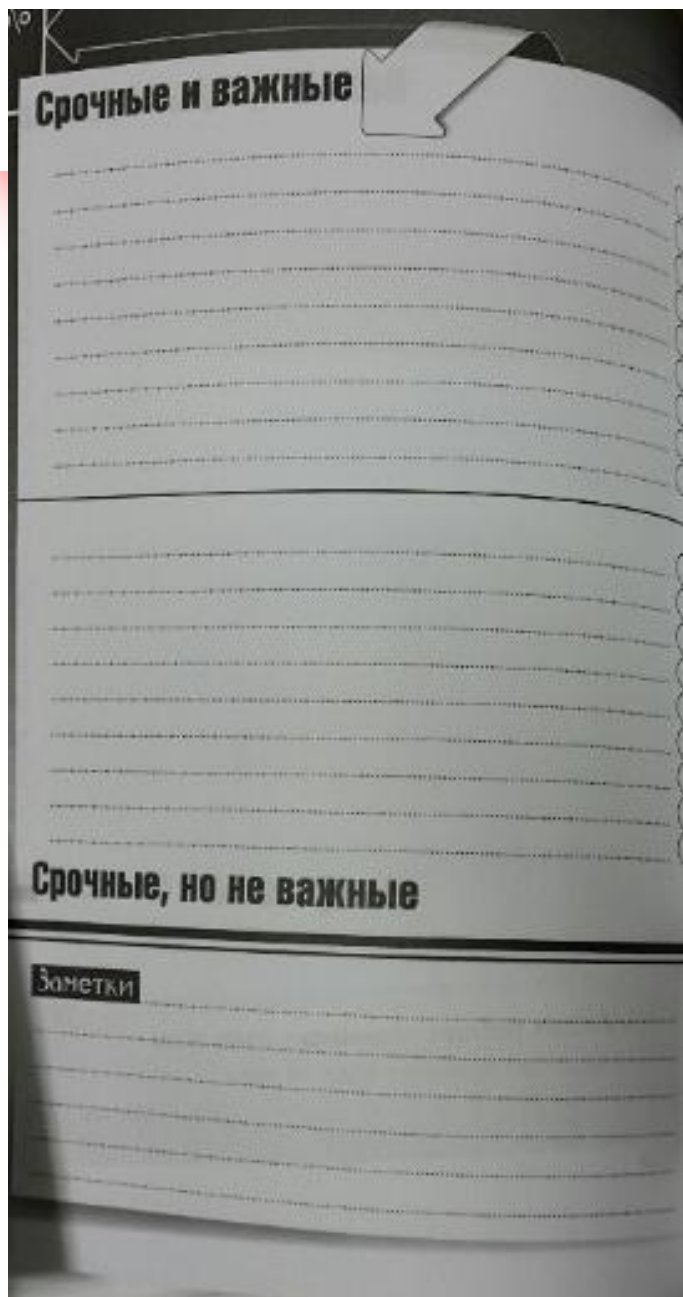
ПЯТНИЦА

СУББОТА

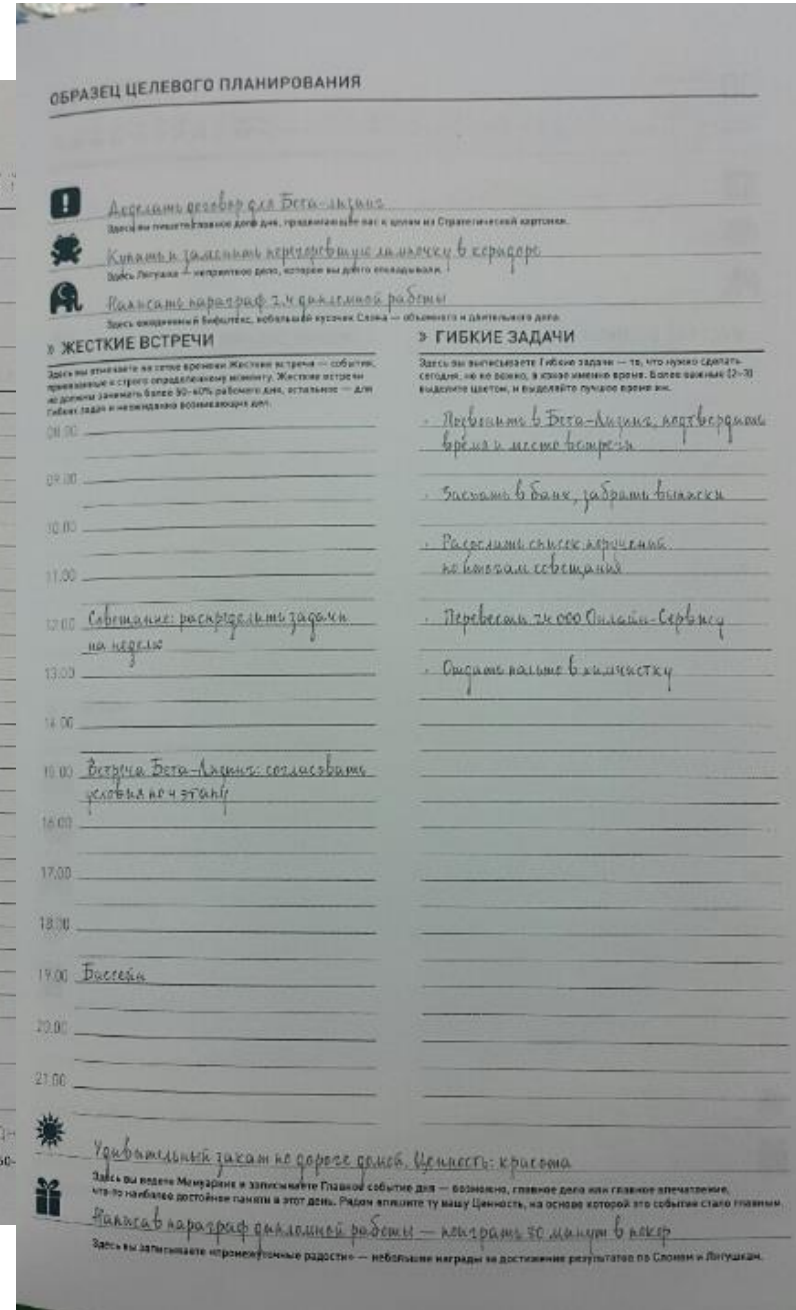
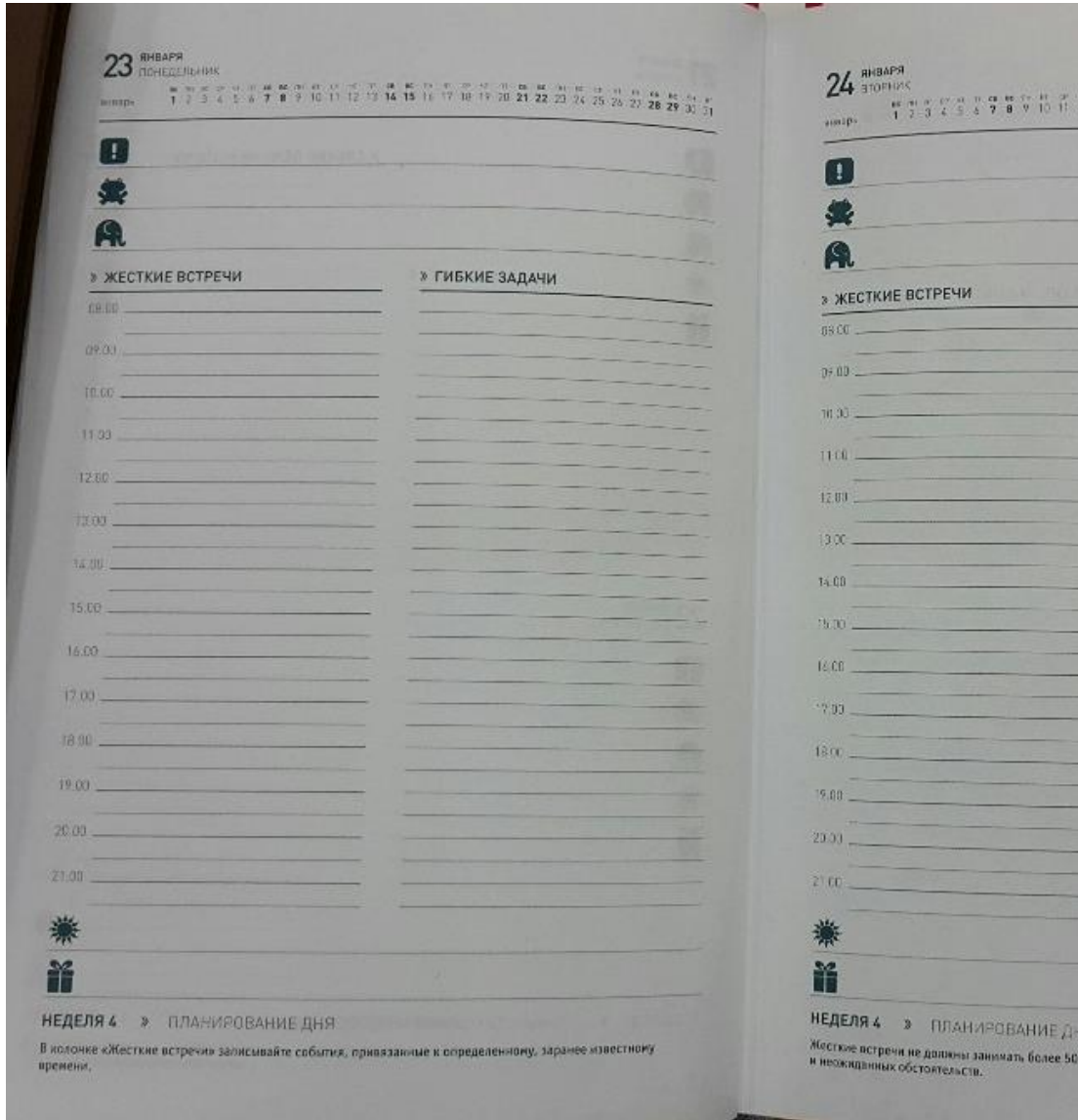
ВОСКРЕСЕНЬЕ

САМОЕ ГЛАВНОЕ
ЗА НЕДЕЛЮ / МЕСЯЦ

Ежедневники.....



Ежедневники.....




Доски контекстного планирования

Кайросы: люди и проекты

	Иванов	Петров	Сидоров
Проект А		 	
Проект Б	 		
Проект В			

Наши поездки в госорганы

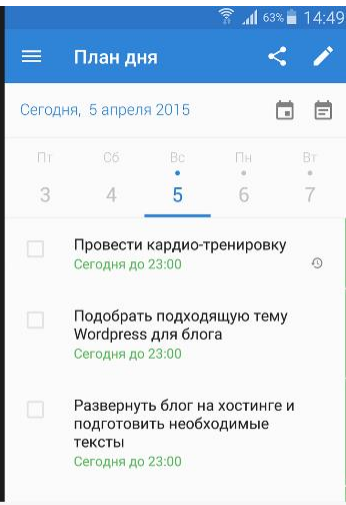
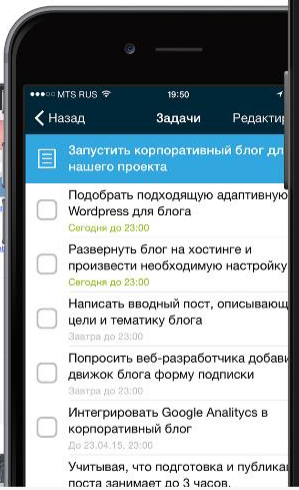
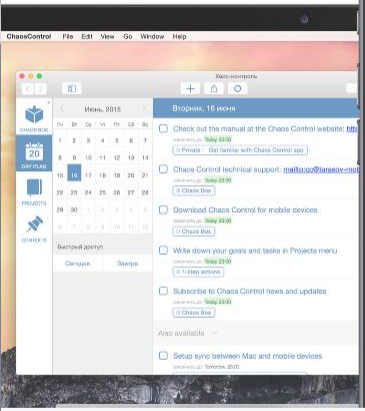
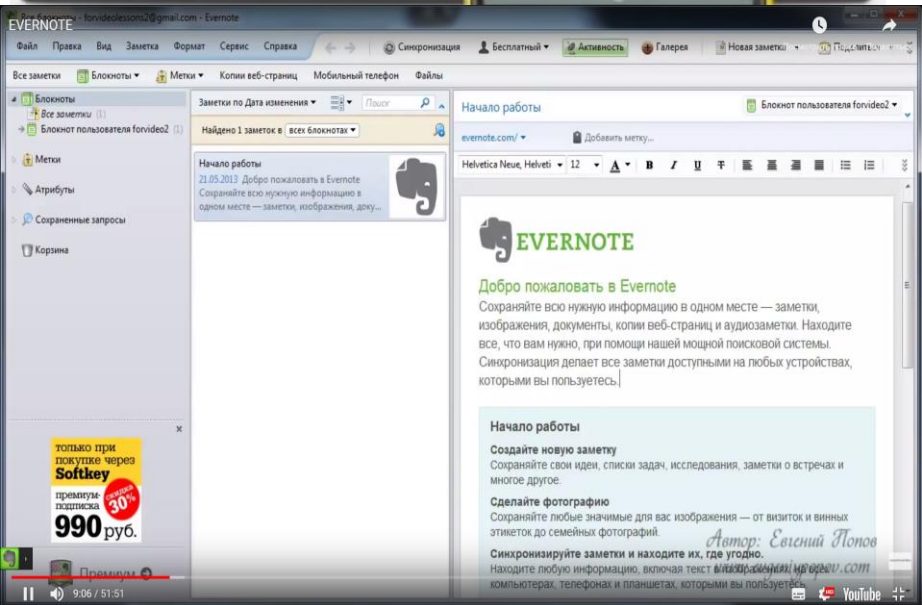
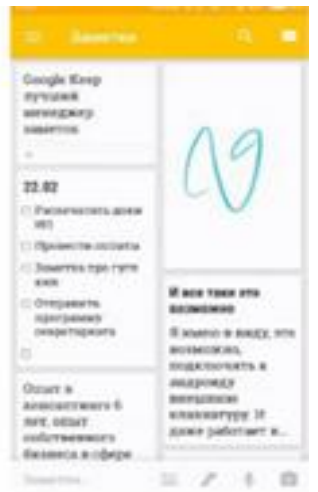
Министерство такое	Министерство сякое	Комитет этакий
<p>12.03 в 13.00 в 30 кабинет</p>  	<p>05.03 в 17.00 буду у Петрова</p>  	

Контекстное планирование на мобильных устройствах Wunderlist, Хаос-контроль, Google Keep, Evernote

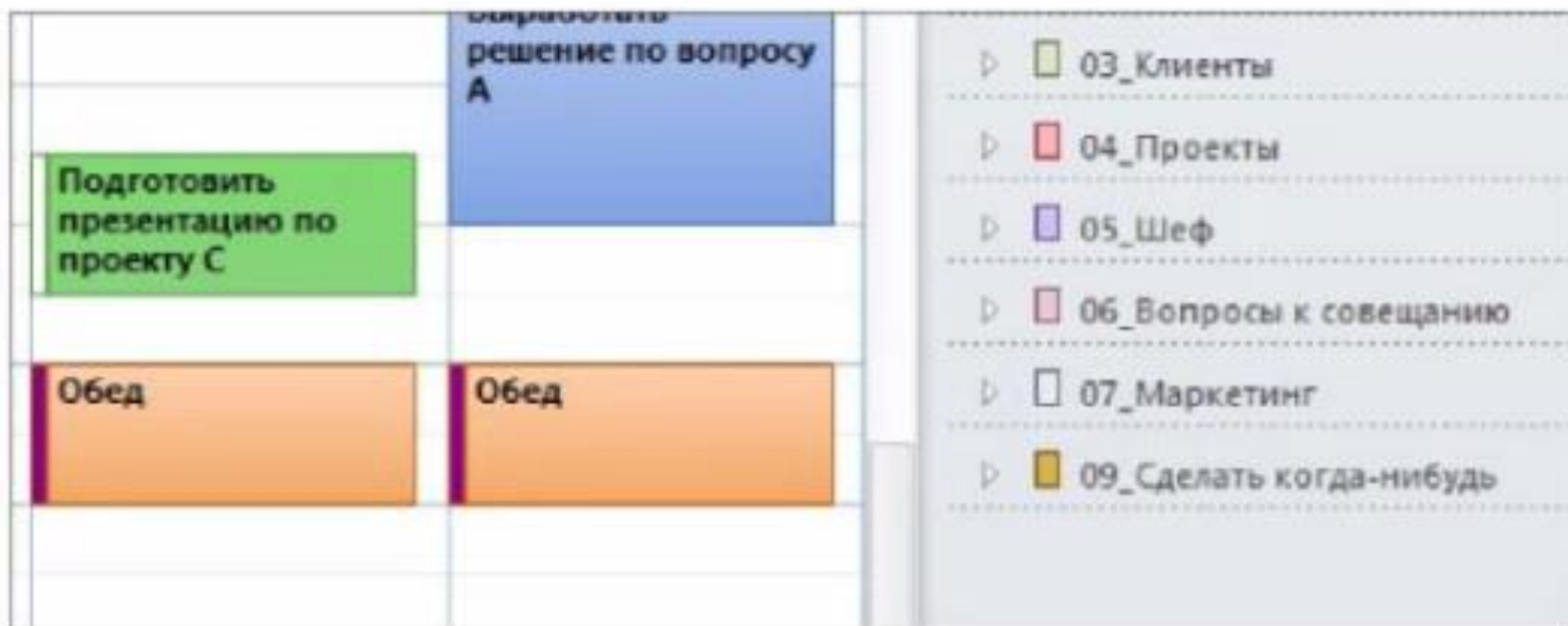


Google Keep позволяет:

1. Создавать простые текстовые заметки
2. Создавать маркированные списки
3. Надиктовать заметку и получить текст
4. Нарисовать рисунок
5. Сделать фото
6. Присваивать метки и искать по ним
7. Отправлять информацию в другие программы






Контексты в Outlook



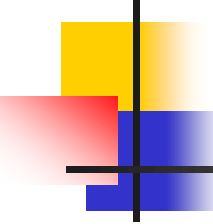
Долгосрочное планирование


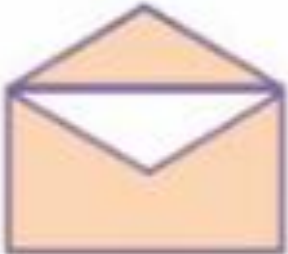













Долгосрочное планирование в Outlook

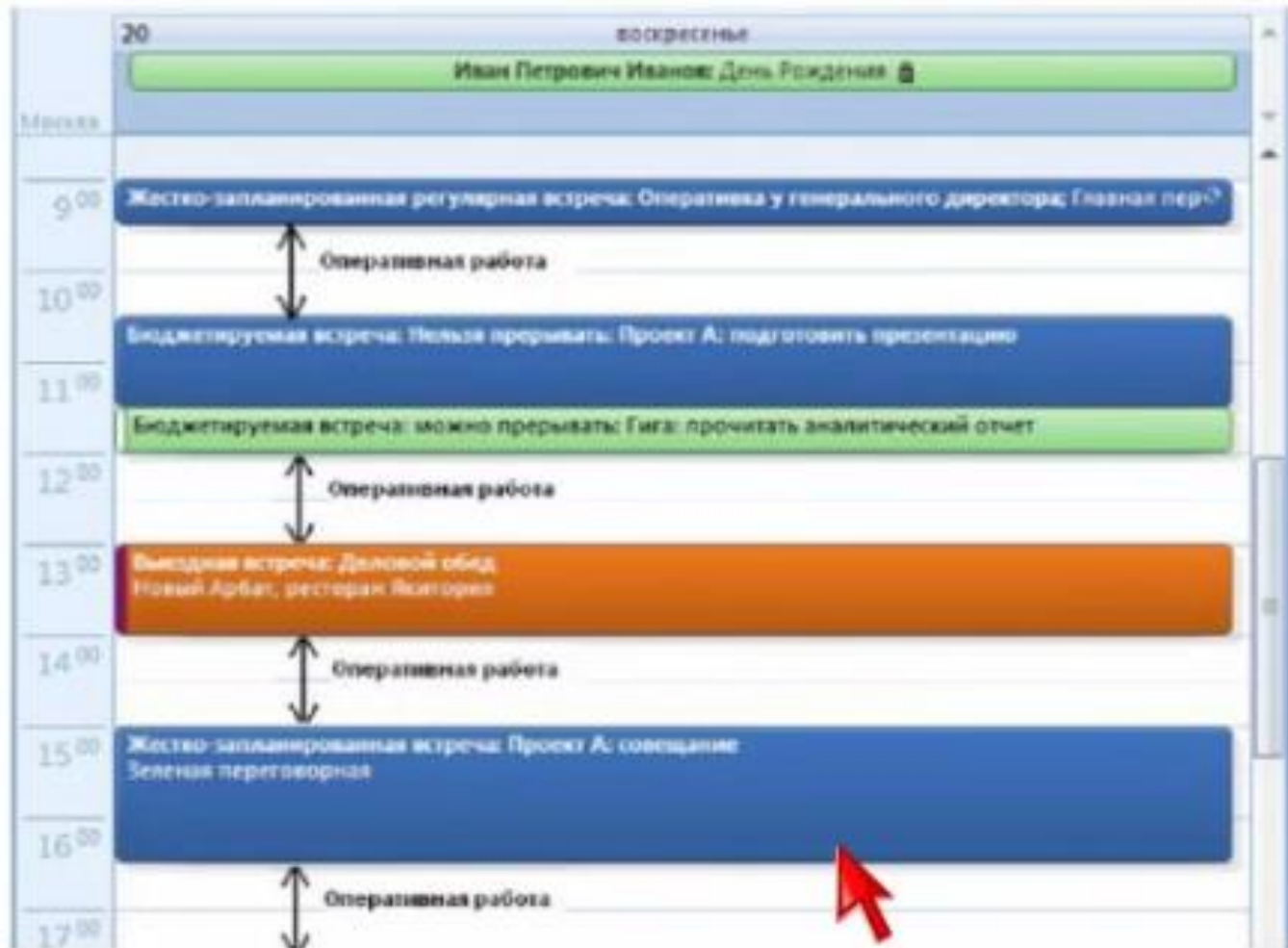
! ТЕМА ЗАДАЧИ	СРОК	ГОТОВО,%
Щелчок добавит элемент (Задача)		
▲  Категории: 00 День (элементов: 2)		
! Написать отчет для шефа	Пн 11.01.2016	0%
Сделать скриншоты	Пн 11.01.2016	50%
▲  Категории: 01 Неделя (элементов: 3)		
Мегафон: Позвонить и уточнить дату контракта	Вт 12.01.2016	0%
Узнать про учреждение юр. лица	Ср 13.01.2016	75%
Подготовить идеи по оформлению стендов	Пт 15.01.2016	0%
▲  Категории: 02 Год (элементов: 20)		
Разработать регламенты по документообороту	Ср 23.03.2016	0%
Внедрить новую систему управления складскими зап...	Чт 21.04.2016	0%
Подготовить инвестиционный пакет документов	Чт 16.06.2016	25%

Доска планирования

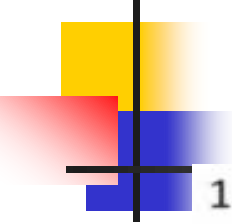



	 Иванов	 Петров	 Сидоров
задачи на ДЕНЬ	 	 	
задачи на НЕДЕЛЮ	 		
задачи на МЕСЯЦ			

План дня в Outlook



План дня: резюме

- 
1. Не «ныряйте» в рабочий день, жестко выделите 5-10 минут на планирование. План дня должен давать в одном месте полный обзор всех предстоящих вам задач и встреч.
 2. «Жесткость» инструмента планирования соразмеряйте с характером задачи (жесткая, гибкая или бюджетлируемая).
 3. Больше «воздуха» в плане, больше резервов – выше вероятность его осуществления и простота изменения плана в течение дня. 

- планирование – это «как выполнить задачу в оптимальное время»
- «кайросовыми» задачами нужно управлять сознательно
- внимание – ресурс; планирование должно быть комфортным для структуры внимания

Жестко-гибкое планирование в Google

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface. The main calendar view is in a grid format, showing events for the week of October 12-18, 2016. A red mouse cursor points to an orange event block. On the right side, there are two panels: 'Задачи' (Tasks) and a task list for 'mail.abonin's list'. The task list includes items like 'Подготовить отчет по проекту А', 'Согласовать позицию Директора Сергея', 'Подписать документы', 'Заполнить анкету для презентации', and 'Подготовить сравнительную характеристику СРВ отелей'. Below the task list, there are options to 'Обновить список', 'Переименовать список', 'Удалить список', and 'Создать список'. At the bottom right, there is a list of categories for the task, including 'Личное', 'Организация Бизнес-процессов', and 'Финансы СРВ'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Создать', 'Мои календари', and 'Другие календари'.

Календарь

Сентябрь 12 - 18 окт 2016

Список гибких задач

Можно создавать категории задач

Задачи

mail.abonin's list

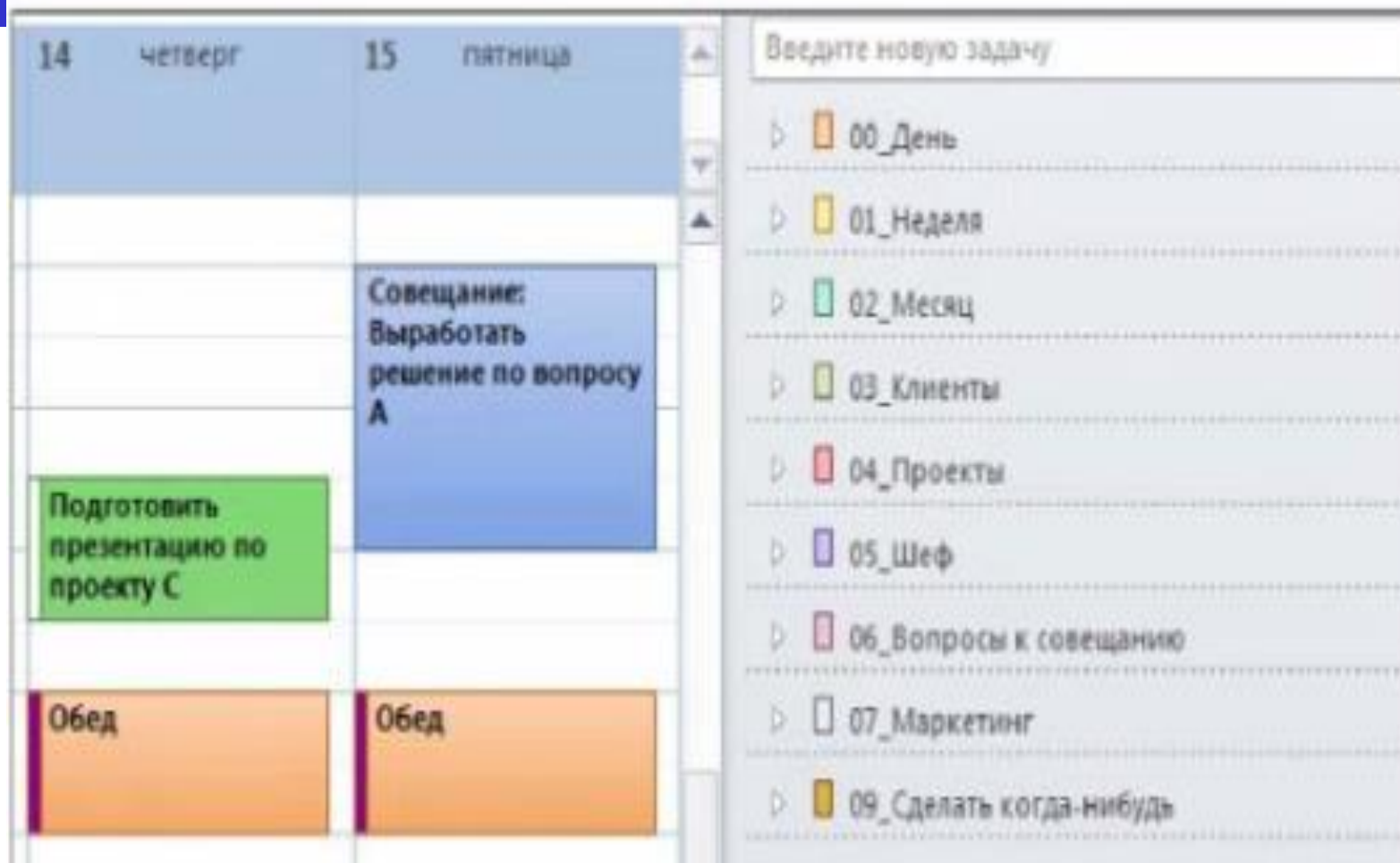
- Подготовить отчет по проекту А
- Согласовать позицию Директора Сергея
- Подписать документы
- Заполнить анкету для презентации
- Подготовить сравнительную характеристику СРВ отелей

Обновить список
Переименовать список
Удалить список
Создать список

- mail.abonin's list
- Личное
- Организация Бизнес-процессов
- Финансы СРВ

Действия

Жестко-гибкое планирование в Outlook



The image shows a screenshot of the Outlook interface. On the left is a calendar view for Thursday (14) and Friday (15). On the right is a task list with a search bar and a list of tasks.

Calendar View:

14	четверг	15	пятница
		Совещание: Выработать решение по вопросу А	
Подготовить презентацию по проекту С			
Обед		Обед	

Task List:

Введите новую задачу

- 00_День
- 01_Неделя
- 02_Месяц
- 03_Клиенты
- 04_Проекты
- 05_Шеф
- 06_Вопросы к совещанию
- 07_Маркетинг
- 09_Сделать когда-нибудь

Теория Б. Франклина

План на день

Краткосрочный план

Долгосрочный (на годы) план

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель (достойная цель творческого человека)

Главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни)

Время – деньги.

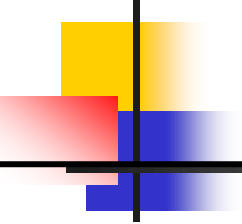
Бенджамин Франклин



Корректировка планов

- План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
- Краткосрочные планы рекомендуется пересматривать каждые одну-две недели.
- Долгосрочные планы должны пересматриваться раз в четыре-шесть месяцев.
- Генеральный план следует пересматривать раз в год.

Элементы тайм-менеджмента



	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
3. Определение приоритетов	Определение и расстановка приоритетов, принцип Парето, матрица Эйзенхауэра	Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и планирование времени, сокращение сроков исполнения

Матрица Эйзенхауэра

один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня.

Д.Д. Эйзенхауэр - американский государственный и военный деятель, генерал армии, 34-й президент США.



Матрица Эйзенхауэра

Важные несрочные

Посвятить основное время

Написать клиенту
Сделать работу по проекту
Сходить в спортзал
Пообедать с партнером

Полезная ценная работа

Неважные несрочные

Отказаться


Рутинная работа
То, что могут сделать другие
Встречи без цели и смысла

Бессмысленная трата времени

Важные срочные

Сделать прямо сейчас

Потушить пожар
Спасти утопающего

 Аврал
Стремится к нулю

Неважные срочные

Делегировать

Написать отчет
Забронировать билеты
Разослать открытки
Посидеть на планерке

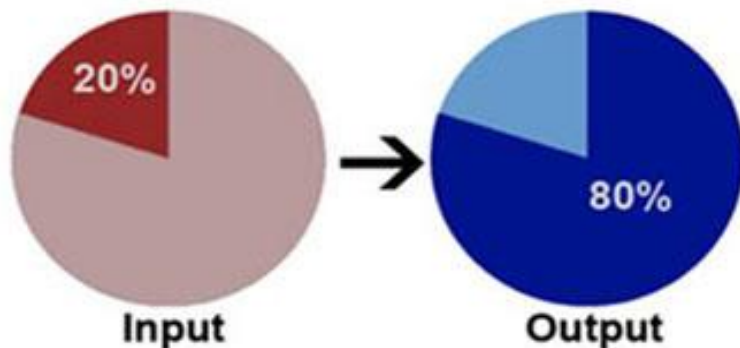
Дурные дела
Найти того, кому они важны

Закон Парето, или принцип Парето, или принцип 20/80

«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

Может использоваться как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации её результатов: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданны.

The Pareto Principle

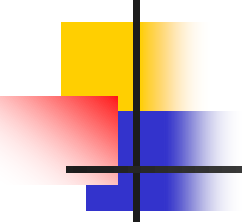


Vilfredo Pareto



*итальянский
экономист и
социолог
Вильфредо Парето,
1897 г*

Закон Парето, или принцип Парето, или принцип 20/80



«20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

Перефразируем:

"Небольшая часть наших усилий дает наибольший результат".

Или:

"только часть наших действий является по-настоящему эффективной".

Практический вывод из закона: "концентрируйтесь на тех действиях, которые приносят результат и без жалости отбрасывайте малоэффективные".

Элементы тайм-менеджмента

	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
4. Реализация и организация	Распорядок дня, дневной рабочий план, рациональные совещания, деловые беседы и телефонные разговоры, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры, учет индивидуальных психологических особенностей	Концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля, меньше отвлечений, меньше "бумажной войны"

Организация рабочего места



Структура внимания.

Прочее - зона подсознания – должна расчищаться не реже одного раза в неделю.

Область ближайшего внимания – зона предсознания – каждый день

Концентрация – не загромождается



- **На что способна корзина для мусора?**

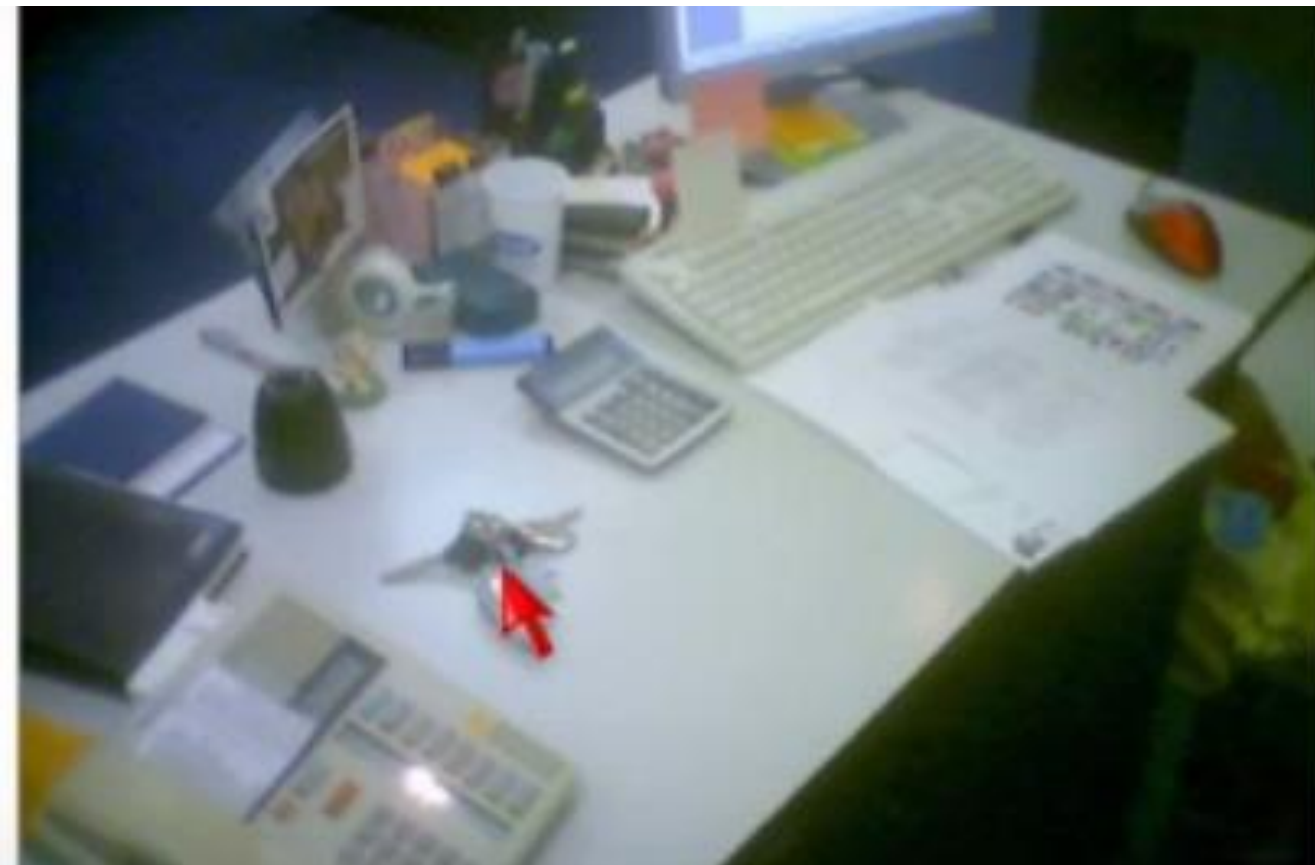
- Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом.
- до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

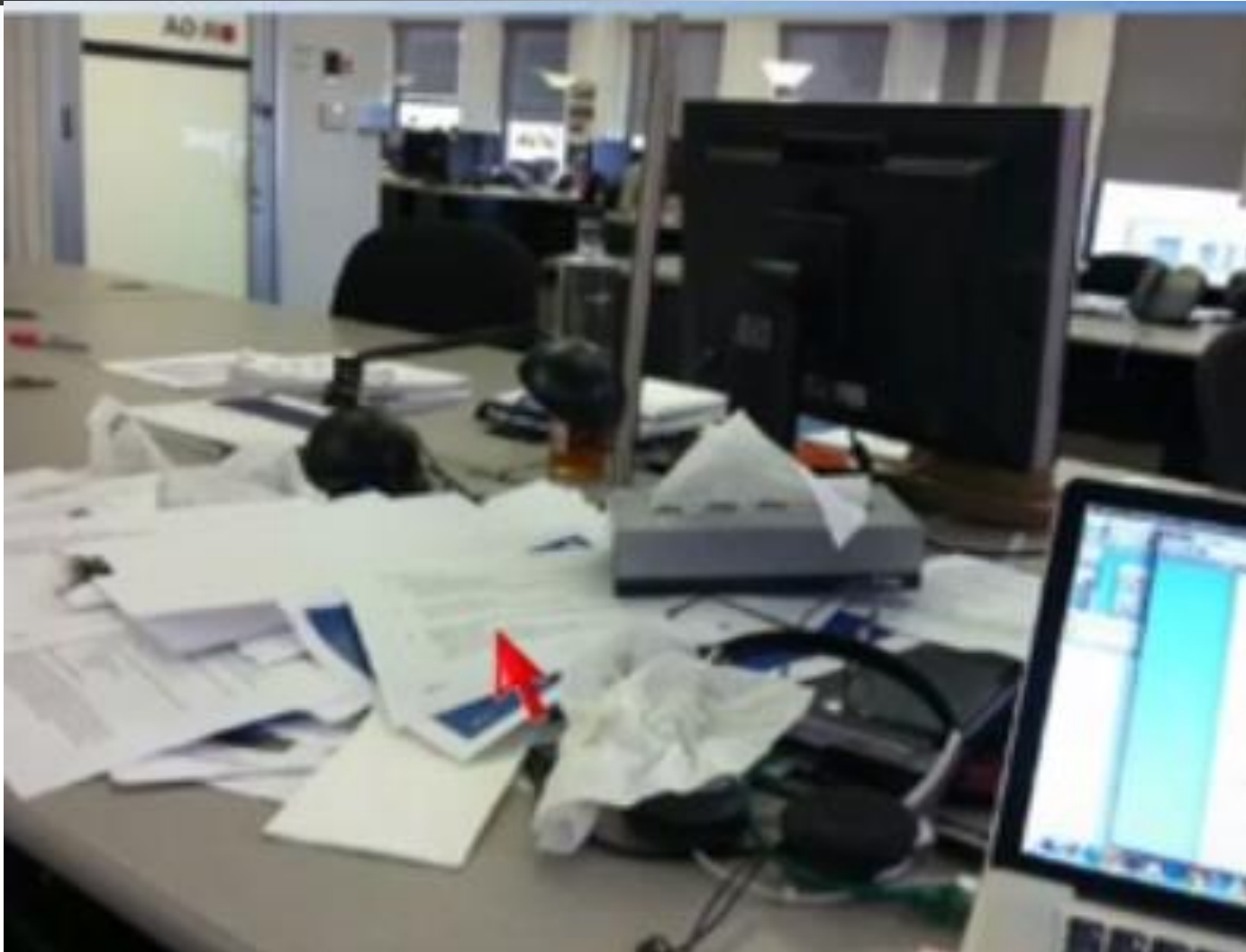
Пример рабочего стола



Пример рабочего стола



Пример рабочего стола



Пример организации папок на компьютере

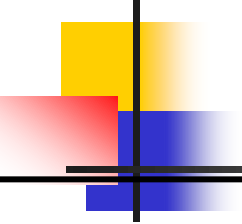
- 2015-12_Проект Оптимизация бизнес-проц
- 2014-09_Проект Д
- 2013-08_Проект А
- 2013-06_Проект Б
- 2013-05_Проект С
- 2013-01_Проект Альфа

- 01 Клиенты
- 02 Филиалы
 - 01 Москва
 - 02 СПб
 - 03 Новосибирск
 - 04 Казань
 - 05 Омск
 - 06 Ярославль
 - 07 Брянск
- Drafts

Элементы тайм-менеджмента

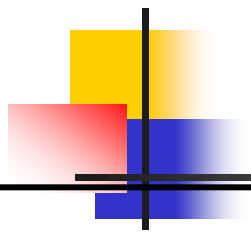
	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
5. Самомотивация	Психологическая установка, мотивация на успех и на избегание неудач.	Концентрация на успехе, сокращение времени на задачи, повышение эффективности работы, позитивный настрой.

Элементы тайм-менеджмента



	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
6. Самоконтроль	Контролирование процесса работы, контролирование достижения поставленных целей, обзор итогов истекшего дня	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни

Элементы тайм-менеджмента



	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
7. Саморегуляция	Отреагирование нежелательных эмоций, использование установок, самовнушение, аутотренинг, релаксация, медитация...	Позитивный жизненный настрой, управление эмоциональными переживаниями в стрессовых и конфликтных ситуациях, обеспечение запланированных результатов



Принцип «здесь и теперь»

*Призрачно все в этом мире бушующем,
Есть только миг за него и держись,
Есть только миг между прошлым и будущим,
Именно он называется жизнь.*

*«Есть только миг»
слова Л. Дербенева
музыка А. Зацепина*





Спасибо за внимание!