

«Навички для успішної кар'єри»

Заняття 4.3. «Тайм-менеджмент»

ПЕРЕГЛЯД ВІДЕО



Як ми керуємо часом?



https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=s3GUDk_aAQg&feature=emb_logo

Як зберегти гармонію між роботою і життям?

- **5 простих порад.**

1. Беріть на себе не більше восьми ролей.
2. Делегуйте. Спростуйте і прощайтесь.
3. Підтримуйте формулу продуктивності.
4. Організуйте собі хобі та спорт.
5. Знайдіть час на близьких людей.



- **Керувати часом – це керувати життям і отримувати від цього величезне задоволення!**

ПРАКТИЧНА РОБОТА



Тест "Керувати часом – керувати життям"



Лектор радить першими робити *(оберіть правильну відповідь)*:

- легкі справи (до двох хвилин) та винагороджувати себе за це
- важкі справи, так зване «поїдання жаб»
- одночасно п'ять нескладних справ (які потребують до 5 хвилин)

Далі

Колективний тайм-менеджмент

залежить від цілей компанії і часто буває пов'язаним з:

- жорсткими часовими обмеженнями;
- хронічною інформаційною невизначеністю;
- високою відповідальністю за результати роботи;
- нерегламентованістю праці;
- обмеженістю ресурсів;
- частим виникненням стресових ситуацій;
- високим впливом конкурентного середовища;
- необхідністю одночасного виконання багатьох дій і вирішення широкого кола завдань;
- суперечливістю та невизначеністю завдань;
- відсутністю нормативної документації;
- відсутністю або незрозумілістю критеріїв оцінки ефективності діяльності (KPI);
- розширенню повноважень;
- тиску з двох сторін: від колег та керівництва.

Люди, які ставлять перед собою високі цілі або приймають більш амбітні виклики, які їм поставили інші, прикладають більше зусиль по досягненню мети і виконують роботу краще.



МОЯ ЦІЛЬ НА СЬОГОДНІ...

Хронометраж

Щоб визначитись, чи ефективно ви витрачаєте час, проаналізуйте свої відповіді на наступні питання:

- Чи важко вам перерахувати все, чим ви займалися протягом дня?
- Чи важко вам укладатися у визначені терміни?
- Чи робите ви те, що не є обов'язковим?
- Наскільки часто ви виконуєте роботу замість інших?
- Чи бувають випадки, коли на одні й ті ж завдання витрачаєте більше часу, ніж завжди?
- Чи ви завжди приходите на зустріч вчасно?
- Чи бувають випадки, коли ви забуваєте, що треба було зробити?

Результати хронометрування

- Виявляє втрату часу та допомагає виявити їх причини;
- Допомагає значно підвищити коефіцієнт корисного використання часу;
- З'являється здатність з високою точністю визначати час, необхідний для виконання певної роботи;
- Облік часу дозволяє порівнювати ефективність різних видів виконання одного й того ж виду робіт і в майбутньому обирати найефективніший;
- Втрати часу скорочуються, планування стає точнішим, а робота-продуктивнішою.

- **Пам'ятайте: Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, привласнюючи кожному завданні свій рівень важливості.**

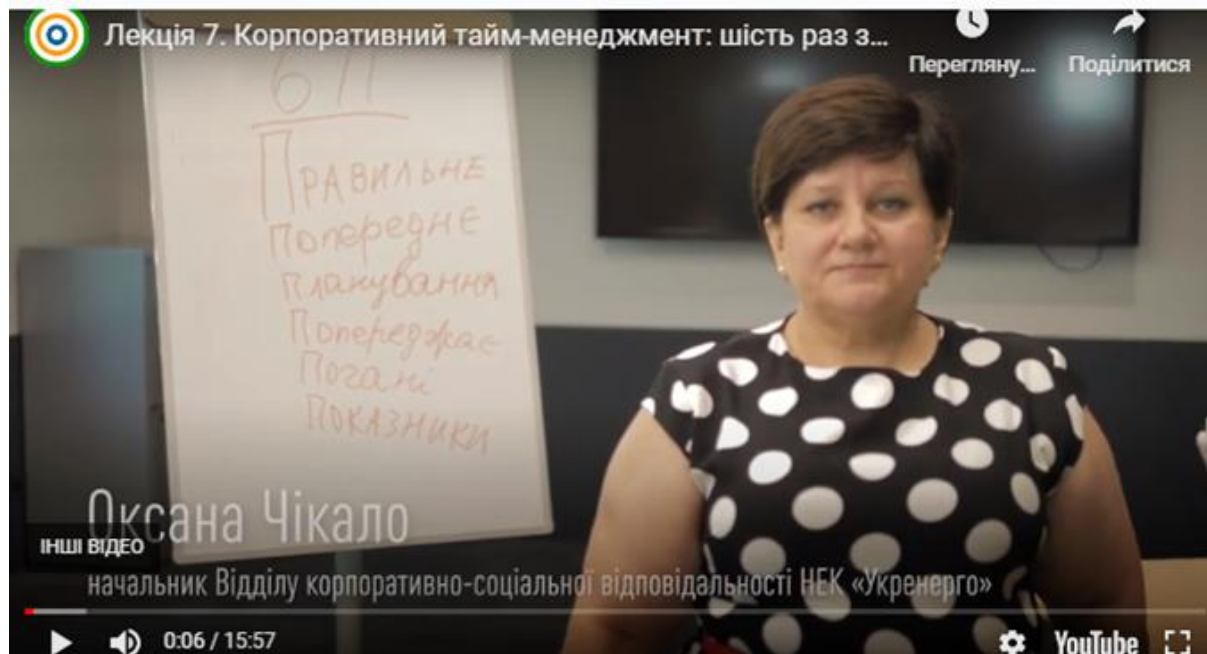
Найголовніше-визначити найголовніше!

- Для розстановки пріоритетів можна використовувати кілька методів:
Метод АБВГД: дуже простий спосіб планування, і полягає він у тому, щоб кожному завданню в списку справ привласнити пріоритет її виконання.
- Завдання, зазначене літерою А – найважливіша справа з найсерйознішими наслідками в разі невиконання. Головне правило методу полягає в тому, щоб не братися за справу Б, поки не виконана задача А, а за справу В - поки не закрита задача Б. Буква Д означає «Геть!»
 - Для розстановки пріоритетів в кожній групі завдань використовуйте цифри, які будуть вказувати на послідовність виконання справ. Таким чином, найважливіша справа в вашому списку має бути позначена як А 1.
- Поставивши перед собою мету завжди пам'ятайте про **Правила 6 П: Правильне Попереднє Планування Попереджає Погані Показники**



Правила 6 П

- Правильне
- Попереднє
- Планування
- Попереджає
- Погані
- Показники



Квадрат Ейзنهاуера

ПРАКТИЧНА РОБОТА

Заповнення матриці Ейзенхауера – розписування, розподіл завдань та постановка пріоритетів

	ТЕРМІНОВІ СПРАВИ	НЕТЕРМІНОВІ СПРАВИ
ВАЖЛИВІ СПРАВИ	<ul style="list-style-type: none">• Вирішення кризових ситуацій• Невідкладні справи• Завдання, в яких закінчуються терміни виконання	<ul style="list-style-type: none">• Планування нових проектів• Відвідування спортзалу• Налагодження стосунків
НЕВАЖЛИВІ СПРАВИ	<ul style="list-style-type: none">• Відволікаючі дзвінки• Незаплановані зібрання• Термінові прохання	<ul style="list-style-type: none">• Рутинна робота• Розваги• Безглузді розмови

Квадрат Ейзنهاуера

	ТЕРМІНОВІ СПРАВИ	НЕТЕРМІНОВІ СПРАВИ
ВАЖЛИВІ СПРАВИ	<p>КВАДРАТ «ВАЖЛИВО-ТЕРМІНОВО» – ті, які дуже важливі і не терплять зволікання. Без них все порушено, і зробити їх завтра – буде вже пізно. Ці справи потрібно робити сьогодні, в першу чергу – і обов'язково.</p>	<p>КВАДРАТ «ВАЖЛИВО-НЕТЕРМІНОВО» – це щось важливе, що терміновим стане незабаром. Якщо ви не плануєте цього чекати і влаштувати собі непотрібний поспіх, то зверніть на ці справи найпильнішу увагу.</p>
НЕВАЖЛИВІ СПРАВИ	<p>УКВАДРАТ «НЕВАЖЛИВО-ТЕРМІНОВО» як правило потрапляють справи, що зазвичай не наближають Вас до мети. Якщо це можливо делегувати, зробіть це обов'язково.</p>	<p>КВАДРАТ «НЕВАЖЛИВО-НЕТЕРМІНОВО» – це найбільш непотрібна категорія справ, це ваші пожирачі часу – читання глянцевого журналу, комп'ютерні ігри, перегляд телепрограм чи серфінг в інтернеті.</p>

ПРАКТИЧНА РОБОТА.

Командна робота: Дискусія «Пожирачі часу»

- На що найбільше ви витрачаєте часу впродовж дня? Чи є ця трата часу корисною?
- Що найбільше вас відволікає при виконанні тих чи інших завдань?



Більше 80% інтернет-користувачів під час роботи відволікаються на новини, пошту і соцмережі. Однак відволікаючі фактори, на думку респондентів, не обов'язково пов'язані з інтернетом.

Корисна порада – використовуйте з користю час очікування чогось чи когось.

"Пожирачі часу"

Найпопулярніші способи відволіктись від роботи



"Пожирачі часу"

1. Відсутність плану на день
2. Звичка братися одразу за кілька справ
3. Бажання бути корисним для всіх
4. Відсутність відчуття часу
5. Невміння виділяти пріоритети
6. Безлад на робочому місці
7. Беззмістовні телефонні розмови та плітки
8. Невміння говорити "НІ".
9. Відсутність щоденника і звички вести записи
10. Соцмережі, комп'ютерні ігри, чати
11. Звичка кожні 10 хв. перевіряти електронну пошту та месенджери
12. Недосипання та відсутність відпочинку
13. Надмірний поспіх у справах
14. Часті кави-паузи та перекури
15. Незаплановані зустрічі

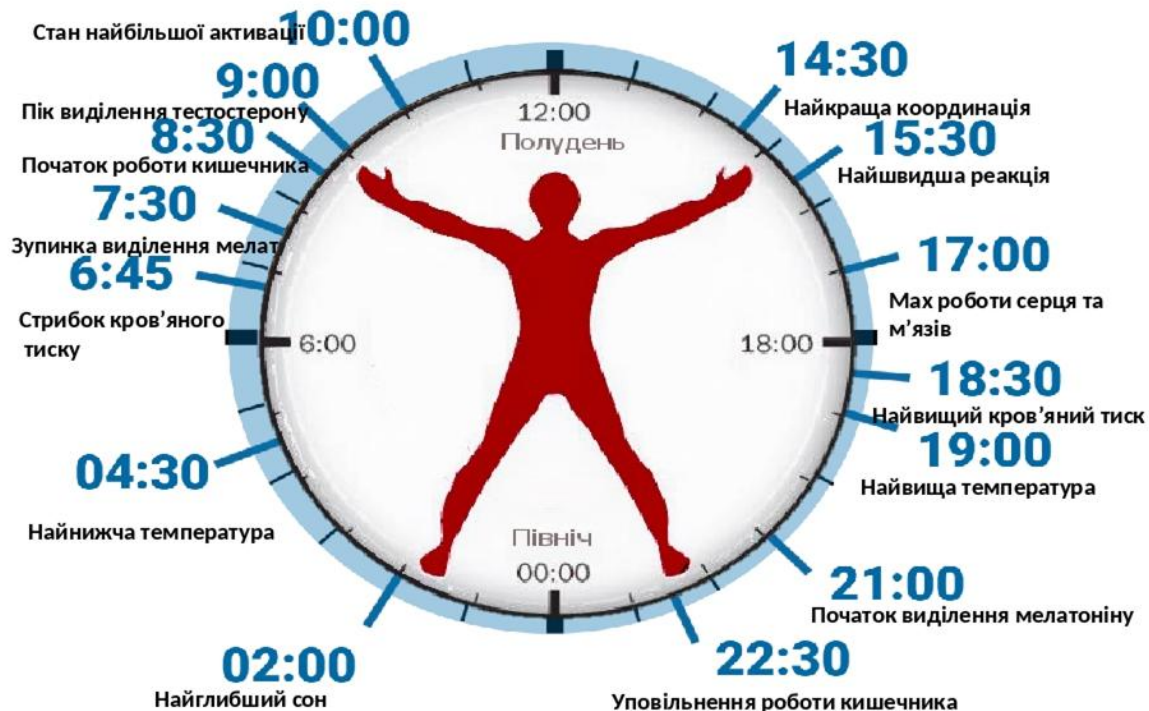
Власний біоритм та «внутрішній годинник»

Біологічний годинник

Здатність усіх організмів реагувати на плин часу

Який ваш власний біоритм та «внутрішній годинник»?

Перевірте відхилення у відчутті часу



ПІДСУМКИ

Ключове питання «Як встигнути все?»

*Плануйте свій час
правильно!*



ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- Повторити опрацьований матеріал.
- Переглянути відеолекцію «Лекція 7 – Корпоративний тайм-менеджмент: шість раз заплануй...»
https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=ezR1kq3gQ5E&feature=emb_logo
- Самостійно скласти матрицю Ейзенхауера для наступного тижня.
- Доопрацювання практичних вправ.

Всі додаткові матеріали для роботи ти знайдеш ось тут.

