



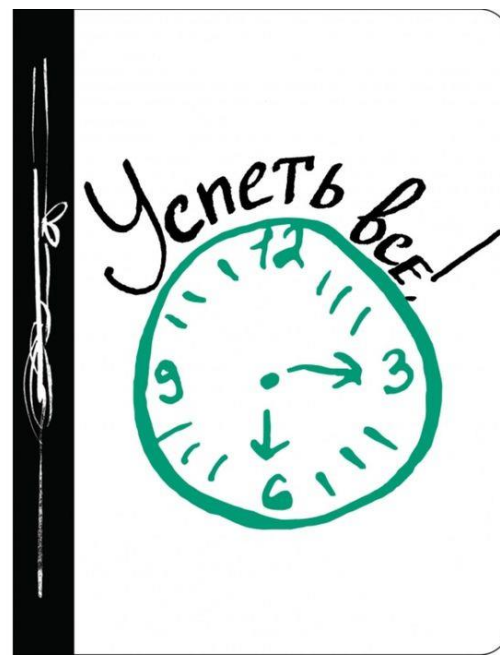
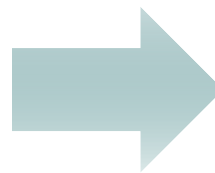
# *Тайм-менеджмент для работников ДОУ*

*Е.В. Коренева-Леонтьева,  
методист ГБУ ДППО ЦПКС  
«Информационно-методический центр»  
Василеостровского района*



**Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент** (англ. *time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

**Управление временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.





# История тайм-менеджмента

- *2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.*
- *Сенека также стал вести постоянный учет времени в письменном виде. Мыслитель говорил, что проживая определенный период времени, необходимо оценивать его с точки зрения заполненности.*
- *В дальнейшей истории управления временем эти идеи легли в основу такого понятия как «личная эффективность».*







# История тайм-менеджмента

- *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.*





# Нужен ли вам тайм-менеджмент?

**НЕТ!**



**ДА!**





# Миф 1

«Никто не может управлять своим временем»

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





## Миф 2

### «Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее»

*Эффективно использовать методы тайм-менеджмента – не значит делать больше или увеличивать производительность за счет скорости выполнения работ.*

*Речь идёт о повышении личной результативности через исключение ненужных задач и устранения так называемых «пожирателей времени» или «хронофагов».*







# 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.*

**Практический критерий необходимости внедрения в жизни принципов тайм-менеджмента – наличие 4-х и более дел в плане на текущий день (учитываются не только профессиональные, но и личные дела).**







Для тех, кто решил узнать о тайм-менеджменте (ТМ) больше, мы продолжаем...





# Структура тайм-менеджмента







# 7 главных принципов ТМ

- **Принцип 1: Планируй свои действия.**
- **Фиксируйте цели письменно.** Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.
- **Планируйте свой день.** Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.
- **Дробите большие задачи.** Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач - не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.



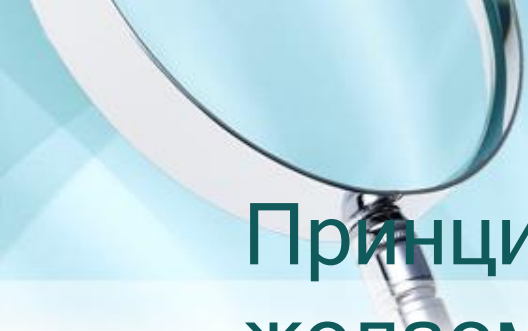


# Принцип 1: Планируй свои действия.



- Всегда оставляйте определенный резерв времени на «форс-мажор» – непредвиденные обстоятельства.
- Помните, что те несколько минут, что вы затратите на составление плана, с лихвой окупятся в будущем: результаты грамотного планирования вы оцените уже на первой неделе внедрения в жизнь.





## Принцип 2: Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи

### принцип SMART:

Согласно данному принципу цель должна быть:

- **конкретной** (Specific);
- **измеримой** (Measurable);
- **достижимой** за определенный период (Attainable);
- **актуальной** или истинной - необходимо заранее понять, действительно ли данная задача поможет в достижении цели (Relevant);
- **ограниченной во времени** (Time-bound).



## Целеполагание – основа для управления временем

Критерий	Описание
+	Цель сформулирована в позитивных терминах
C Controlable	Цель в зоне вашего контроля
S (specific) конкретная	Цель должна иметь четкую, однозначную формулировку, требующую результата в конкретной сфере
M (measurable) измеримая	Цель должна соответствовать критериям оценки эффективности, оценивать качество и объем предполагаемого успеха.  Критерии измерения: проценты, соотношения, внешние стандарты, частота происходящего, средние показатели, временной критерий
A (attainable) достижимая	Цель должна быть достижимой, т. е. вы должны иметь достаточные возможности для их реализации с учетом приложения определенных усилий
R (realistic) значимая, согласованная	Цель должна быть взаимосвязана с общим направлением деятельности, влиять на достижение результата и не нарушать баланс с другими целями и приоритетами
T (time-bounded) определенная во времени	Цель должна иметь свои контрольные сроки выполнения



# Целеполагание – основа для управления временем

## Перечень полезных глаголов для постановки целей (ударение на результат и улучшение):

Выполнять	Достигать	Производить
Действовать	Набирать очки	Достигать цель
Продвигать	Строить	Разграничивать
Продвигаться	Собирать	Увеличивать (насколько?)
Перестраивать	Рекомендовать	Комбинировать
Формировать	Оценивать	Генерировать
Завершать	Вести	Контролировать
Растить (насколько?)	Распознавать	Внедрять
Писать	Заменять	Находить решение
Исправлять	Улучшать (насколько?)	Возобновить
Создавать	Инициировать	Решать
Вносить изменения	Менять	Демонстрировать
Объединять	Развивать	Суммировать
Нацеливаться	Давать ход	Подготавливать
Выбирать	Устанавливать	Получать результат

## Ставя цели, избегайте следующих слов и фраз:

Ознакомиться с	Прилагать усилия
Развивать понимание	Так хорошо, насколько возможно
По высшему разряду	Помощь или поддержка
Так быстро, насколько возможно	Умело
Быть осведомленным о	Эффективно
Максимизировать	Понимать
Минимизировать	Верить в...

## *Целеполагание – основа для управления временем*

### **«Дерево целей»**

«Дерево целей» (по аналогии с вершиной дерева и его ветвями) Совокупность целей в нем выстроена по иерархическому принципу. При этом все временные задачи стремятся к вершине дерева. Другими словами, чтобы достичь цель верхнего уровня, следует планомерно реализовывать текущие.

Данный метод актуален потому, что он позволяет:

- создать стратегическую картину вашей деятельности;
- увязать перспективные цели и очевидные задачи на каждом этапе;
- определить последовательность выполнения задач разного уровня.

### **Как выглядит «Дерево целей»?**

Ствол – стратегическая цель.

Ветви – детализированные цели, от которых зависит осуществление главной цели, основные сферы деятельности, крупные проекты.

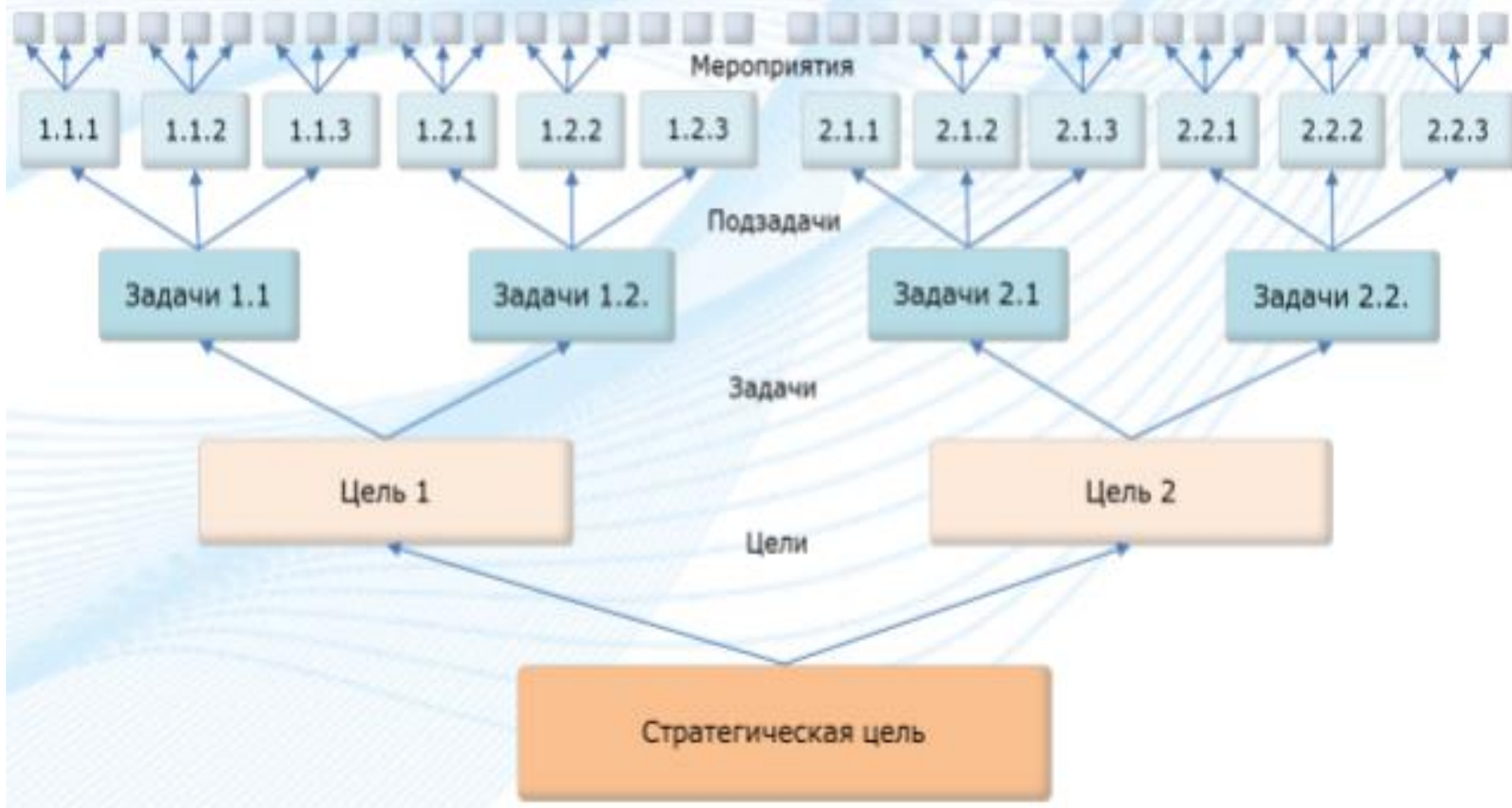
Веточки – задачи, которые необходимо решить в основных сферах, конкретные проекты и их составляющие.

Листья — конкретная практическая деятельность. Небольшие дела, мероприятия. Рутинa. Контакты



# Целеполагание – основа для управления временем

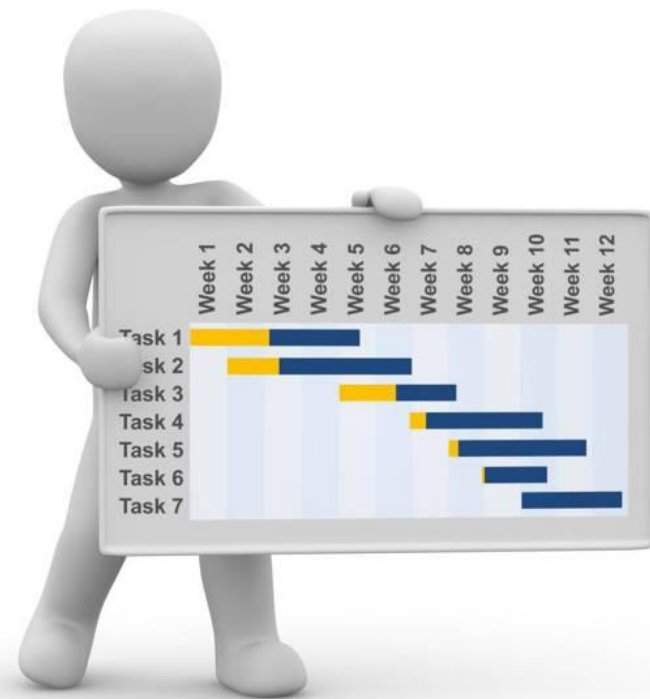
«Дерево целей»



# Принцип 3: Фиксируйте ваш план действий

- Диаграмма Ганта

*В диаграмме Ганта указываются все задачи текущего масштабного проекта вместе со сроками их осуществления, продолжительностью во времени и очередности выполнения. Наглядное составление плана экономит не только ваше время, но и позволяет другим сотрудникам, участвующим в проекте, быстро уяснить положение дел и включиться в работу с нужного этапа. Пример: циклограмма работы старшего воспитателя.*



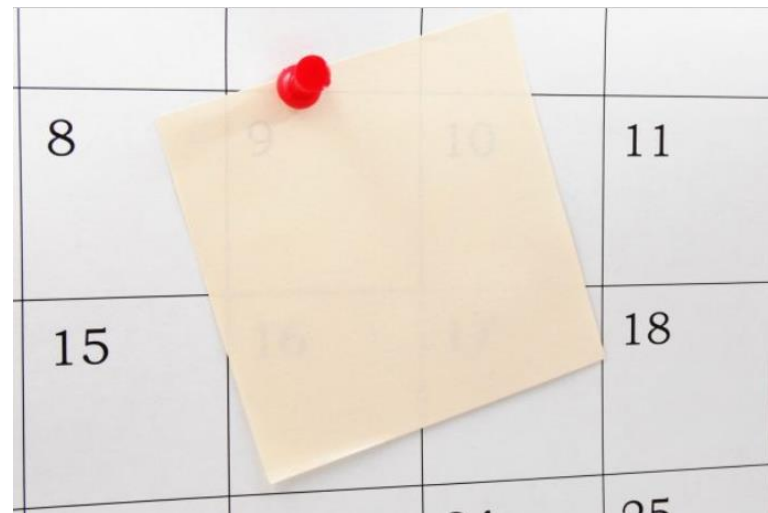


# Временные блоки

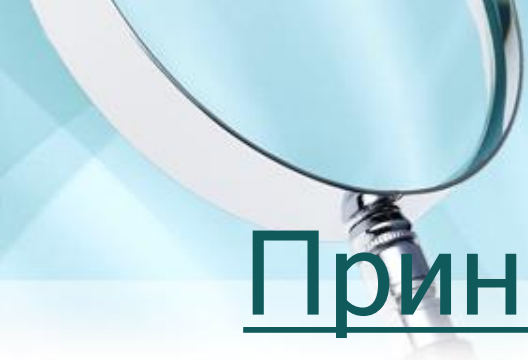
У списков задач есть одна неприятная особенность: они совершенно не дают представления, сколько времени требует то или иное дело. «Купить хлеб» и «Закончить отчёт» занимают в перечне одну строчку, но задачи эти несопоставимы по сложности и важности.

Календарь куда лучше списка дел: он позволяет контролировать время визуально. Вы видите большой блок и понимаете, что задача нелёгкая.

Поэтому попробуйте технику «временных блоков»: помещайте их в календарь и каждому отводите время согласно сложности задачи. И пока делаете то или иное задание, не отвлекайтесь на другие.







## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

- Способ АБВГД (ABCD)

*«А» - это самое важное дело текущего дня, «Б» - менее важное, «В» - задача средней значимости и т.д.*



# Правило «1+3+5»

Ваше рабочее время в течение дня ограничено, и правило 1-3-5 позволяет потратить его наиболее разумно. Суть его в следующем: за день вы можете сделать только одну большую задачу, три средние и пять мелких. Всего – девять дел, не больше и не меньше. Правило поможет постепенно разгрести завалы, успевая в срок и не переутомляясь.

## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

### Метод «Съешь лягушку»

Начинай день с неприятных дел, не оставляя себе время на раздумья – съешь лягушку как можно скорее.

**Суть метода:** *разделавшись с неприятными делами в первую очередь, вы сможете избежать прокрастинации и высвободить свое время и внимание для других, более приятных дел.*





Принцип 4. Расставляйте приоритеты

# Прокрасти-Нация

Флаг



Население:  
7 млрд

Производство:  
нет

Экспорт:  
отрицание,  
оправдание,  
чувство вины

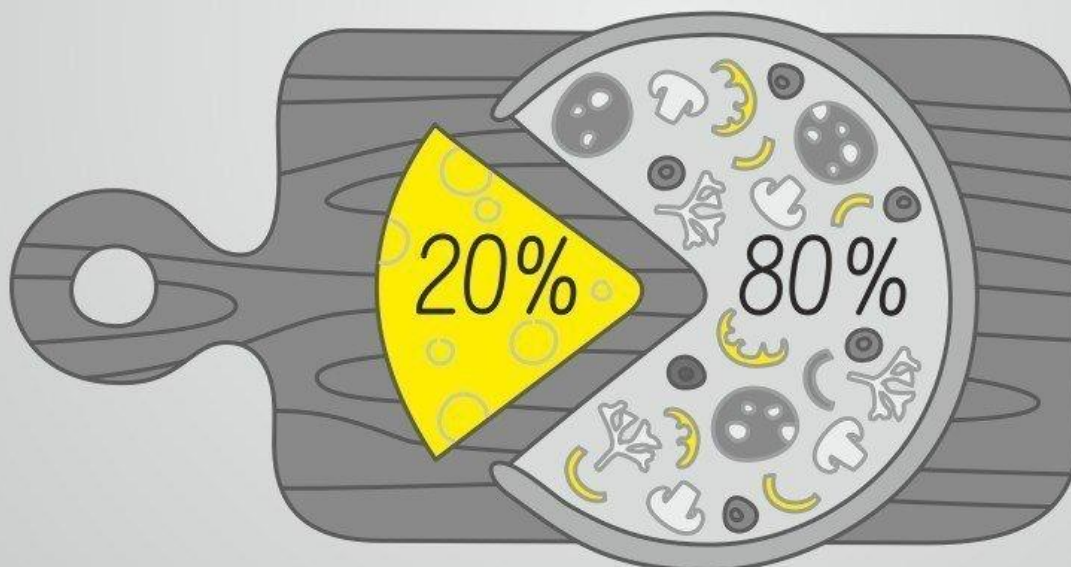


## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

# Метод Парето

20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата.

**Суть метода:** выберите минимум самых важных действий и получите лучший результат.



## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

### Матрица Дуайта Эйзенхауэра







## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

### Пример заполнения Матрицы Д. Эйзенхауэра

№	Дела	Срочные дела	Несрочные дела
1	Важные дела	Разрешение кризисных ситуаций, главные проекты	Планирование новых задач, налаживание отношений
2	Неважные дела	Деловые телефонные звонки, письма, совещания	Рутинная механическая работа, пожиратели времени

*Дела из 4-ой категории (несрочное и неважное) можно смело вычеркивать из ежедневного списка.*

#### Совет

*Не допускайте перетекания важных дел в сектор срочных!*



## Хронофаги

1. Нечеткая постановка целей.
2. Отсутствие приоритета в целях.
3. Попытки слишком много делать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование рабочего дня.
6. Личная неорганизованность («заваленный» письменный стол).
7. Чрезмерная трата времени на корреспонденцию, бумаги.
8. Недостаток мотивации.
9. Поиски записей, записок, адресов, телефонных номеров.
10. Недостатки в кооперации и разделении труда.
11. Отрывающие от дел телефонные звонки.
12. Незапланированные посетители.
13. Неспособность сказать «нет».
14. Неполная запоздалая информация.
15. Отсутствие самодисциплины.
16. Неумение довести дело до конца.
17. Затяжные совещания.
18. Болтовня на частные темы.
19. Синдром откладывания.
20. Спешка, нетерпение.





## Препятствия в эффективном управлении временем

Препятствие	Описание
Внутренние проблемы в управлении временем	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Технические ошибки. Это легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени.</li><li>2. Психологические препятствия. Это скрытые внутренние причины, которые мешают вам добиваться своих целей. Эти психологические препятствия зачастую не обнаруживают себя до тех пор, пока вы не преодолели технические ошибки и не справились с внешними факторами.</li></ol>
Внешние проблемы в управлении временем	К их числу относятся факторы окружающей вас среды, находящиеся за пределами вашего контроля и разрешение которых выходит за пределы ваших возможностей. Такие ситуации накладывают некоторые ограничения на ваши возможности планирования и самоорганизации.





## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

**GTD** это система продуктивности, придуманная бизнес-тренером Дэвидом Алленом. Её основные принципы заключаются в следующем:

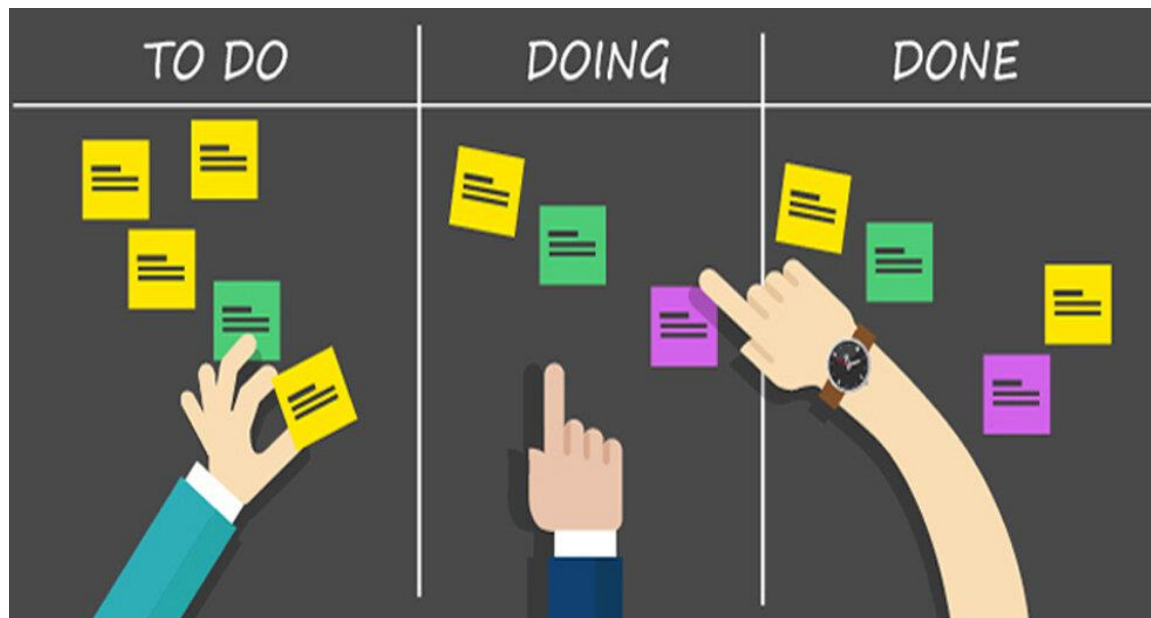
1. Записывайте все дела и идеи в одном месте, так называемом Inbox («Входящих»).
2. Периодически сортируйте содержимое Inbox, присваивая делам приоритеты и сроки. Размещайте заметки по папкам в соответствии с их содержанием — «Работа», «Дом», «Покупки» и так далее.
3. Проводите ревизии — выбрасывайте ненужные заметки, вычёркивайте выполненные дела, перемещайте утратившие актуальность материалы в архив.
4. Когда всё распланировано, приступайте к исполнению. Задачи, которые можно сделать за пару минут, решайте сразу же. Другие же можно делегировать или поместить в календарь.

[Подробнее>>](#)

## Принцип 4. Расставляйте приоритеты

### Канбан

Вы берёте доску для стикеров (или регистрируете в каком-нибудь менеджере дел вроде Яндекс.заметок) и рисуете на ней три столбца: «Сделать» (To do), «Делаю» (Doing), «Сделано» (Done). Затем пишете свои дела на стикерах и помещаете в соответствующий столбец в зависимости от того, чем занимаетесь и что уже сделали.





Принцип 5. Фокусируйтесь на главном

Время – не восполняемый ресурс, и самый ценный из всех существующих

**Делегирование** – это способ поручить часть наших дел другим людям.

*Любые задачи, которые целесообразнее (с точки зрения финансов и затрат времени) предоставить другим, нужно предоставлять другим.*

*Чем выше стоимость вашего личного времени, тем больше второстепенных и не слишком важных задач можно делегировать.*







## Принцип 5. Фокусируйтесь на главном

### **Умение говорить «нет».**

*Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.*

### *Привычки-хронофаги*

Делать несколько дел одновременно	Не расставлять приоритеты	Начать дело и не довести до конца
Откладывать дела «на завтра»	Жить без планов, целей и задачи	Отсутствие самодисциплины
Долгое раскачивание	Неумение говорить «Нет!»	Активно пользоваться интернетом, смотреть ТВ

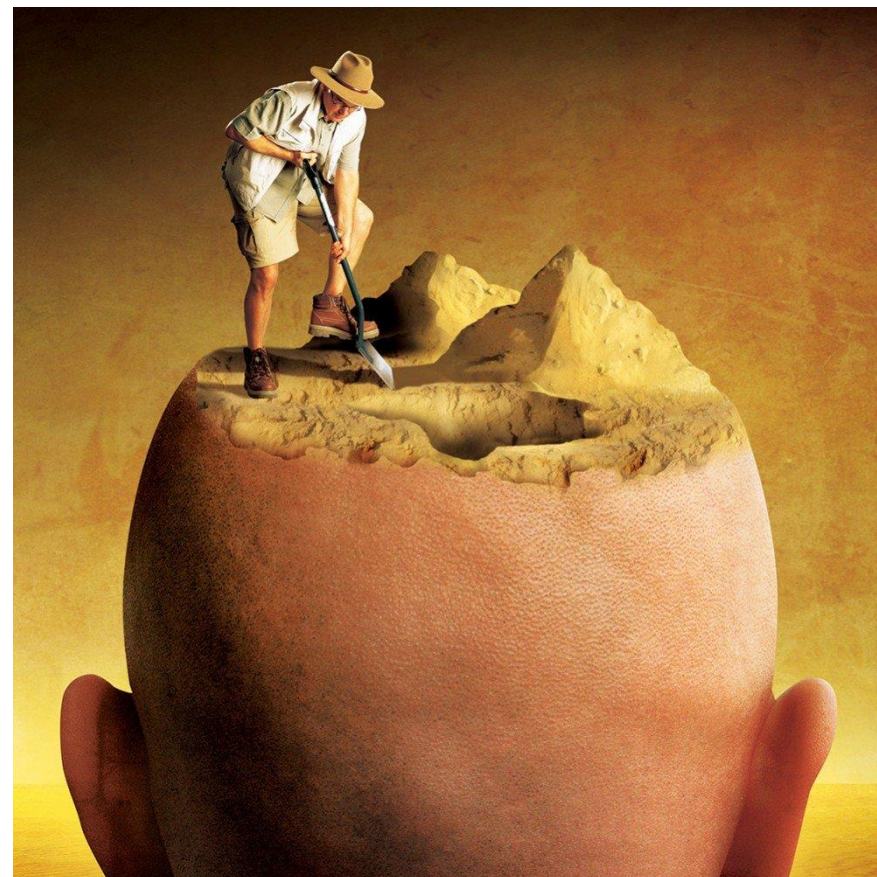




## Принцип 6. Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента

Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Если вы почувствовали, что утратили контроль и слишком углубились в решение задачи, не думая о затратах времени, самое время остановиться, сделать перерыв и попытаться оптимизировать собственные действия.





## Zero Inbox



Zero Inbox придумал писатель и эксперт по производительности Мерлин Манн.

Манн применял его к электронным письмам, но точно так же можно обрабатывать дела, документы, заметки и прочие сведения. Как следует из названия, задача этой методики — поддерживать ваш Inbox пустым.

В оригинальной системе GTD во «Входящих» постоянно скапливается куча записей. Нужно выделить время, чтобы их разобрать, и в забитом Inbox легко проглядеть что-нибудь важное. Манн рекомендует разбирать содержимое сразу по мере поступления. Вы открываете Inbox и решаете, что сделать с каждым пунктом: удалить, делегировать, ответить, отложить или выполнить. Не закрывайте его, пока не произведёте одно из указанных действий со всеми элементами.

Кроме того, значительно сэкономят время вам помогут автоматические фильтры в почте, умные папки и программы для сортировки документов.





# Fresh or Fried



Fresh or Fried переводится как «Свежий или жареный». Эта философия создана блогером Стефани Ли. Согласно ей, когда вы просыпаетесь утром, ваш мозг «свежий», но с течением дня он «поджаривается». А значит, вы должны определить время своего пика продуктивности и успеть сделать за этот период всё самое важное за день. Вот как это работает.

1. В конце дня, когда вы уже устали, уделите 15 минут, чтобы создать список дел на завтра.
2. Перенесите самые важные задачи на начало дня, в раздел Fresh. Туда же отправляются дела, которые вы не любите — те самые «лягушки». Их нужно сделать, пока у вас ещё есть силы.
3. Менее срочные, не очень сложные и более приятные дела отправляются в раздел Fried — то есть во вторую половину дня, в зависимости от вашего расписания. Они будут меньше загружать вам мозг.
4. На следующее утро следуйте вашему списку. Затем вечером составьте новый.



## Принцип 7. Планируйте отдых

Планируйте отдых, также как и ваши рабочие задачи!

Оставаться на пике своих психофизиологических возможностей можно только с помощью регулярного восстановления сил.

Нельзя экономить на сне, собственных выходных и общении с близкими – это такие же важные факторы эффективного тайм-менеджмента, как планирование и постановка целей.



# Мотиваторы

- **Способ 10 минут**

У вас есть какая-то задача, к которой вы не хотите приступить? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.



# Дробление времени

- **Pomodoro**

Эту систему придумал Франческо Чирилло, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Кроме того, это хороший способ контролировать, сколько времени у вас уходит на ту или иную работу.

Вот как Pomodoro работает: вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса.

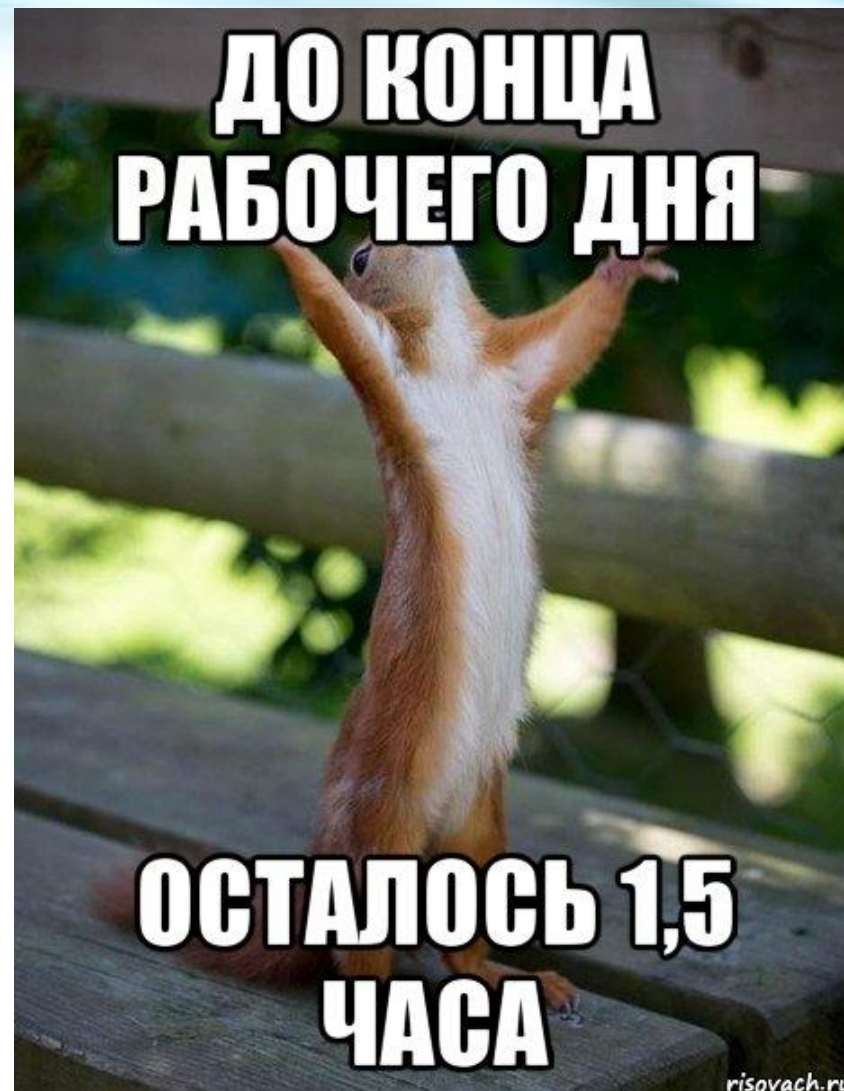






# Метод 90/30

- Вы напряжённо работаете 90 минут, потом отдыхаете полчаса, а затем повторяете цикл. При этом первые 90 минут вы отводите под самую важную задачу, которую должны сделать за день, а следующие отрезки посвящаете менее важным делам.





## Правило двух минут

Если задача займёт не более двух минут — сделайте её немедленно. Так вы разгружаете свой мозг, потому что вам не придётся больше помнить об этом деле.

ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ



ЕСЛИ ДЕЙСТВИЕ ЗАНИМАЕТ МЕНЬШЕ ДВУХ МИНУТ, ВЫПОЛНИ ЕГО СРАЗУ.

## Организация рабочего пространства

### Рабочий стол

Сухая статистика: организация рабочего места с учетом эргономических требований позволяет увеличить производительность труда на 30%.

**Зоны на вашем рабочем столе могут быть распределены по правилу**

### TRAF:

**Toss** – выбросить

**Refer** – передать

**Action** – работать

**File** – в архив

На рабочем столе должны находиться только те предметы и средства, которые часто и постоянно используются для решения задач. В конце рабочего дня стол должен быть абсолютно чистым.

**Каждой вещи – свое место.** Все документы (папки, бумаги) надо располагать таким образом, чтобы они имели постоянное место и их можно было легко найти. Папки, которыми часто пользуются в течение рабочего дня, располагаются в пределах рабочей зоны (один-два шага). В конце рабочего дня документы нужно положить в соответствующие папки.





## *Литература по тайм-менеджменту*

1. Зайверт Л. Ваше время — в ваших руках.
2. Ниссенен И., Воутлайнен Э. Время руководителя: эффективное использования.
3. Джулия Моргенстерн. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью
4. Джулия Моргенстерн . Технологии эффективной работы. 9 ключевых навыков самоорганизации.
5. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент или как управлять своим временем.
6. Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса»
7. Глеб Архангельский «Тайм-драйв: как успевать жить и работать»
8. Алан Лакейн «Искусство успевать»
9. Реджина Лидс «Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове».