**Конспект лекции для участников проекта**

**«Школа Лидера в образовании. Территория:Омск»**

**Лекция №2. Основы тайм менеджмента.**

***Конспект.***

*«Мы устаем и изнемогаем не потому, что много работаем, а потому, что плохо работаем, не организовано работаем, бестолково работаем».*

*Физиолог Н.Е. Введенский*

***Тайм – менеджмен****т – техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле. С помощью тайм - менеджмента человек может сам осознанно контролировать время, которое он тратит на разные виды деятельности, увеличивая при этом эффективность и продуктивность своей работы или отдыха. Планирование, распределение, расстановка приоритетов, постановка целей помогает человеку справиться с сумасшедшим ритмом современной жизни. Тайм - менеджмент помогает человеку успевать делать все без стрессов и избежать хронической усталости.*

*Первоначально методики тайм – менеджмента использовались лишь при ведении бизнеса, организации трудовой деятельности. Но сейчас методы управления временем также применяются и в проектной деятельности и даже в личной жизни человека.*

***Основные понятия тайм - менеджмента***

***Концепция управления временем-****это способ понимания и восприятия времени. Концепция тайм – менеджмента помогает определить причину и цель, почему человеку необходимо научиться управлять своим временем. Осознать ценность этого процесса, а также понять основные принципы управления временем.*

***Методы управления временем****– определенная последовательность действий, которая поможет решить конкретную задачу.*

***Система управления временем****– комплекс концепций и методов, которые позволят вас максимально быстро и эффективно достичь своей цели.*

***Тайм – менеджмент в управлении***

*Неправильная организация работы или неграмотная организация деятельности руководством приводит к тому, что сотрудники компаний чувствуют постоянный дефицит времени. Это сказывается на эффективности работы и успешности предприятия в целом.*

*Недостаток времени наблюдается в тех случаях, если:*

* *Нет расписания работы на день.*
* *Если помощник руководителя не в курсе его распорядка дня.*
* *Телефонные звонки и посетители часто отвлекают от основной деятельности.*
* *Если управляющий не умеет распределять обязанности.*
* *Если работа выполняется в постоянной спешке, что приводит к быстрой утомляемости.*
* *Если работники не соответствуют своим должностям.*
* *Если сотрудники неадекватно оценивают свои возможности, скорость работы.*
* *Если нет мотивации у сотрудников (например, слишком низкая зарплата).*

*Чтобы улучшить эффективность работы предприятия, необходимо научить сотрудников составлять план работы на день. При составлении плана, нужно 60% времени отвести основным задачам, 20% непредвиденным и 20% спонтанным делам. Главное, приучить коллектив составлять планы на день систематически и регулярно.*

*Эффективность тайм – менеджмента в управлении зависит от того, насколько сотрудники будут обучены планированию, расставлению приоритетов, контролю времени на выполнение заданий, а также правильной очередности выполнения заданий.*

*Для решения этих задач можно пригласить эксперта по тайм – менеджменту или обучить менеджера вашего предприятия, который будет сам выдавать сотрудникам задания и контролировать эффективность их работы. Менеджер должен выдавать как основные, так и несколько запасных заданий. В конце дня сотрудник представляет отчет о проделанной работе.*

**Правила тайм-менеджмента.**

**1.Основное правило тайм - менеджмента – правильная постановка цели.**

*Если вы научитесь четко определять свои цели, а также определять, какие задачи являются второстепенными, то вы сэкономите массу времени.*

*Если вы тратите свое время на что-то, значит, в этот момент вы считаете, что оно очень важное. Но так ли это? Задайте себе вопрос, результат этого действия поможет вам приблизиться к вашей цели? Что такое цель? Цель – стремление человека к чему-то, когда весь процесс направлен на конечный результат.*

*При постановке цели необходимо для начала определиться с главными ценностями.*

*Осознать свои возможности, мотивацию. Проанализировать проблемы, потребности и сложности, которые могут возникнуть на пути к цели. Представить четко свою цель в мельчайших деталях, ее конечный результат. Распланировать свои действия, заняться поиском ресурсов и приступить к реализации.*

*Есть разные методы постановки целей. Но все методы имеют общий алгоритм постановки целей:*

1. *Цель должна быть максимально конкретной с понятным конечным результатом.*
2. *Необходимость достижения цели должна быть обоснованной. Зачем это нужно и что я из этого получу?*
3. *Цель должна быть реальной и понятен механизм ее достижения.*
4. *Необходимо четко определить границы времени, за которые цель должна быть достигнута.*

**2.Второе основное правило тайм – менеджмента – приоритизация.**

*Уметь расставлять приоритеты – это очень важно. Есть дела, которые имеют меньшую значимость в достижении цели, а есть те, которые играют главную роль.*

**3.Третье основное правило тайм – менеджмента – это планирование.**

*После постановки цели следующим этапом будет планирование. Планирование – неотъемлемая часть тайм – менеджмента. Оно состоит из таких основных этапов:*

1. Составление плана тайм – менеджмента.
2. Этап составления проекта, при котором можно маневрировать, продумать разные варианты достижения цели.
3. Этап выявления необходимых ресурсов.
4. Этап определения лиц, которые вам смогут помочь на пути к цели.
5. Этап фиксации результатов планирования в виде бизнес – проекта, карты.

*Когда человек начинает заниматься планированием, активизируется мышление, включается творческий потенциал. При составлении плана, ваша цель становится более конкретной, вы начинаете понимать, чего вы хотите на самом деле и как этого достичь. Это своего рода практическое руководство к действию.*

*До тех пор, пока человек не составит план реализации того, чего хочет, он находится в постоянном раздумывании на эту тему. Но не мысли, а действия приближают вас к цели. Когда составлен подробный план, в котором учтены разные способы достижения цели, это дает возможность маневрировать. Не получается одними средствами и способами, можно попробовать другие. Планирование развивает в человеке гибкость и готовность к любым ситуациям.*

*Составление плана дает вам высокий шанс успеха. Наличие плана придает уверенности в себе, своих возможностях. Все успешные люди и предприниматели занимаются планированием.*

**Основные методики планирования.**

*1.****АВС планирование****базируется на том, что необходимо сначала нужно выполнять наиболее значимые дела (под буквой А), а затем В и С.*

*Дела категории А – самые важные. Они составляют 15% всех дел и приносят 65 % результатов. В – важные дела, которые составляют 20%всех дел и приносят 20% результатов. Категория С – это дела наименьшей важности, они составляют 65% и дают результат – 15%.*

*2.****Правило Парето****или принцип «80 на 20». Этот принцип применим к любой ежедневной деятельности. 80% дел, которые вы делаете за день, дают вам 20%нужного результата. А 20% планируемых важных дел приближают вас к результату на 80%.*

*Например: 20% людей владеют 80%капитала, 80% людей владеют 20% капитала. 20% клиентов дают прибыль в 80%, а 80% клиентов дают прибыль в 20%.*

*3.****Хронометраж****– этот метод заключается в том, что вам нужно поминутно записывать все свои действия и сколько времени вы на них потратили. Это поможет вам понять, куда и на что уходит ваше время и как скорректировать ваш график.*

*4.****Составления списка задач****– это самый простой метод планирования, который позволяет планировать и время, и дела.*

**Как составить правильно список дел и следовать ему?**

1. *Для начала понаблюдайте за собой. Сколько вам нужно времени на выполнение разных заданий.*
2. *Напишите список дел с вечера.*
3. *Записывайте конкретные пункты. Например: зайти в магазин. К этому пункту приложите список покупок.*
4. *Планируйте весь свой день, не только работу.*
5. *Начинайте свой день с выполнения нетрудных задач. Чтобы сразу поставить галочки и взбодриться на весь день мыслью о том, что следовать списку дел не так уж и сложно.. Например, сделать зарядку и приготовить завтрак.*
6. *Список дел должен быть всегда на виду.*
7. *Не пишите в список больше 7 приоритетных дел, чтобы потом не нервничать, что вы что-то не успели*.

**Принципы тайм – менеджмента**

* Испробуйте все методики планирования и подберите наиболее подходящий.
* Ведите записи.
* Не пытайтесь успеть все. Сначала сделайте наиболее важные и приоритетные дела.
* Планируйте каждый свой день. А также составляйте дополнительно план на неделю.
* Всегда носите с собой ручку и блокнот.
* Заведите Дневник успеха, он будет вас мотивировать и напоминать, что вы на верном пути.
* Научитесь говорить «Нет». Это поможет избежать общения с ненужными людьми, занятий ненужными делами.
* Прежде чем что-либо делать, обдумайте, насколько это срочно, важно и как это действие приблизит вас к цели.
* Проанализируйте свои привычки, действия, которые отбирают попусту ваше время. По хронометражу легко отследить те действия, от которых вам нужно избавиться.
* Не выполняйте чужие дела. Не будьте инструментом для достижения чужих целей. Сконцентрируйтесь на своей цели.
* Выделяйте время на самосовершенствование.
* Не останавливайтесь на достигнутом. Добившись одной цели, ставьте следующую.