



Тайм - менеджмент – 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 личной жизни человека, чтобы успевать справляться с бытовыми вопросами, правильно организовывать свой досуг, отдых.

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени, аврал и жесткий цейтнот являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, нужно заняться управлением временем, или тайм менеджментом. Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс. Если Вы намерены повысить свою производительность, твердо решите сделать это. Люди тратят время впустую, потому что они так и не решили повысить свою производительность. И если Вы решились, то не отступайте и повторяйте то, что делают все успешные люди, пока это не станет Вашей второй натурой. Основной секрет личной эффективности заключается в правильном распределении времени. Тайм менеджмент помогает избежать незавидной участи заложника собственного бизнеса или карьеры. В переводе английского языка «тайм менеджмент» означает управление временем, но следует отметить, что управлять временем невозможно. Ведь каждый человек имеет в своем распоряжении строго определенное

количество времени, и у всех людей оно одинаковое. На его количество или на скорость его течения повлиять никак невозможно. «Управление временем» –это всего лишь громкое название того, что, по сути, является управлением самим собой, организацией, людьми с какой-то определенной целью, такой как ускорение решения проблем, осуществление мероприятий, выполнение работ и каких-то действий. Тайм менеджмент—это технология организации времени повышения эффективности его использования. Это стиль жизни, который позволяет комфортно распоряжаться ценным временным ресурсом в стремительном потоке информации[1]. Тайм менеджмент—это совокупность знаний, имеющих большое не только экономическое значение, но и личное. Суть экономического значения состоит в том, что за счет рационального использования времени возможно значительное повышение производительности труда и человека отдельно, и в целом всего коллектива. А суть личного значения состоит в том, что оно позволяет человеку обрести достаточное количество свободного времени, благодаря которому он будет ощущать себя более свободным, появится возможность уделять больше внимания своему здоровью, отдыху и личной жизни. Тайм менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, которые, будучи использованными в совокупности, дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных производственных процессов. Суть тайм менеджмента заключается в том, чтобы подчинить истинным целям человека сначала минуты

А затем постепенно и всю жизнь, а так научиться отделять жизненные ценности оттого, что не требует внимания и не приносит результатов. Можно выделить десять шагов, с помощью которых добиться улучшения своей жизни зачёт тайм менеджмента: Главной идеей тайм менеджмента является трата времени только на то, что в жизни наиболее значимо. Первым шагом—является принятие этого принципа, взять за основу организации своего времени. В данном случае время измеряется не в минутах или часах, а в событиях, которые с нами происходят за эти минуты и часы. После того, как вы перейдете на такую систему измерения времени, ваша жизнь кардинально изменится. Следовательно, второй шаг—это измерение времени событиями. Поймите, на что уходит ваше время.

Итак, третий шаг—это проведение хронометража. Это один из наиболее важных этапов в системе тайм менеджмента. Проведение хронометража может показать, на что вы действительно тратите свое время, а также, какие события и в какой пропорции наполняют вашу жизнь. Получение результатов хронометража помогут

вам выявить хронофаги и избавиться от них. Хронофаги –то поглотители времени.

Основные задачи тайм - менеджмента.

1. Анализ затрат времени на выполнение определенных задач.
2. Постановка, формулирование и определение цели.
3. Составление плана для достижения цели, а также расстановка приоритетов.
4. Реализация цели. Подсказка, какие шаги нужно сделать в соответствии с планом.
5. Составление списков дел, которые необходимо сделать.
6. Фиксация времени с помощью хронометража.

Основных правила 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. Приоритизация

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

3. 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.

ABC 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%.

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%.

Хронометраж – этот метод заключается в том, что вам нужно по минутно 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.

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

Вывод:

Таким образом, мы убедились в том, что тайп менеджмент играет очень важную и незаменимую роль в современной жизни человека.