



Малый бизнес – сектор российской экономики, который появился и начал развиваться с началом рыночных реформ. На первом этапе своего развития - в начале 1990-х гг. формирование и развитие малого бизнеса происходило бурными темпами, что объясняется тем фактом, что малые предприятия заполняли многочисленные рыночные ниши, образовавшиеся после начала либерализации и реструктуризации в экономике. Наличие высокого спроса было достаточно сильным фактором для развития малого бизнеса, и неразвитость институциональной среды не играла большой роли. К середине 90-х годов выпуск малых предприятий составлял уже более 10% ВВП, на таком же уровне была и занятость на малых предприятиях. Количество малых предприятий сегодня составляет около 890 тыс., что означало существенный рост.

Это было существенным прогрессом, поскольку малые предприятия начали создаваться только с началом рыночных реформ (а плановая советская экономика была ориентирована на крупные предприятия). В этот период малые предприятия практически не испытывали ограничений в своем развитии, связанных со спросом, конкуренцией со стороны крупных производителей, неразвитостью инфраструктуры, несовершенством институтов.

Такой процесс, как известно, свойственен не только для России. Рост малого бизнеса отмечен во всех переходных экономиках на начальной стадии либерализации и создания рыночных институтов.

Что же такое семейное предпринимательство?

Перспективы массового высвобождения рабочей силы в ходе предстоящей структурной перестройки заставляют искать наименее капиталоемкие и наиболее социально эффективные способы трудоустройства высвобождаемых работников. Во всем мире к числу подобных способов принадлежит поощрение т.н. самозанятости - индивидуальной трудовой деятельности и граничащего с ней мельчайшего бизнеса. Наиболее распространенные сферы такого рода деятельности - бытовое обслуживание, мелкорозничная торговля (обычно специализированная на определенных видах товаров), кустарное производство и, разумеется, фермерское хозяйство. В условиях современной России с ее зачаточной инфраструктурой к числу таких сфер могут относиться и определенные виды

делового обслуживания или, как его у нас иногда называют, бизнес-сервиса. Обычно в такого рода деятельности наряду с главой семьи в той или иной форме и степени участвуют и другие члены семьи.

К числу важных характеристик "семейных фирм", как и других форм самозанятости и мельчайшего бизнеса, относится низкое органическое строение капитала: в конечной стоимости продукции таких фирм очень велика доля живого труда. Обычно такие фирмы обходятся весьма скромными производственными помещениями, а нередко работают прямо по месту жительства или - в торговле - под открытым небом, и самым простым оборудованием. Низкая производительность компенсируется высокой степенью самоэксплуатации - напряженностью труда, продолжительностью рабочей недели, готовностью мириться с худшими условиями труда. Неизбежные при этом конфликты, связанные с высокой степенью эксплуатации, в условиях семьи либо не возникают, либо решаются неформально, не приводя к текучести рабочей силы. Обычно же худшие условия труда и даже оплаты компенсируются удовлетворением от участия в "своем" деле, а стоимость создания одного рабочего места оказывается гораздо ниже, чем для предприятий иных типов. Кроме того, в условиях семейного дела возможна гибкость рабочего дня и разделение труда, немыслимая ни при какой другой форме организации фирмы, а это позволяет частично вовлекать в производство и те категории населения, которые иначе оказались бы "за бортом": женщин с детьми, учащихся и другие категории лиц, неконкурентоспособных на обычных рынках рабочей силы. Для детей и подростков посильное участие в семейном деле - наиболее мягкий и социально приемлемый способ включения в трудовую деятельность и предпринимательство. С этой точки зрения оно - весьма желательная альтернатива нынешней, по сути, полукриминальной трудовой и коммерческой деятельности подростков.

Ландшафтное дело:

Рассказывает Евгений Андреев, генеральный директор ЗАО «Динос-Парк»:

- Семейный бизнес - это хобби, двигатель, стиль жизни всех его участников. Семейное дело - это когда ты ложишься спать, и тебе снятся сны о твоих проектах, когда ты едешь отдыхать для того, чтобы найти новые идеи и посмотреть ландшафты других - и тебе это нравится. Конечно, сложно разделить рабочее время и выходные дни. Если кто-то из нас, к примеру, едет в Монте-Карло, то в казино, как большинство людей, он не пойдет - он поедет посмотреть, как там реализованы японские сады. Отдых является для нас не наградой за работу, а ее

продолжением.

Небольшая семейная компания, как наша, очень удобна с точки зрения управления: мы оперативно реагируем на изменение условий внешней среды. Плюс к этому – мне не нужно прилагать лишних усилий для того, чтобы что-то объяснять членам семьи. Они понимают состояние дел без лишних слов. Другой положительный момент заключается в том, что в семейном бизнесе накопленные знания, опыт, полученный в ходе работы, не исчезают, не уходят вместе с наемными работниками, а остаются внутри компании. Правда, порой, именно к близким приходится быть особенно требовательным...

И я полностью с ним согласна, потому что семейное дело-это дело для души, а значит по сути оно является хобби, только которое приносит определенную прибыль, но и радость.

А чтобы семейный бизнес расцвел и продолжать передаваться из поколения в поколение, следует помнить несколько простых правил.

Ниже приводится 12 приоритетов для создания правильного баланса в семейном бизнесе:

1. Определите границы.

Родственникам легко говорить об открытии круглосуточного магазина. Но смешение бизнеса, личной и семейной жизни в конечном счете приводит к запутанному вареву. А потому ограничьте любые обсуждения бизнеса вне офиса. Это не всегда получается, но, по крайней мере, помогает их сократить.

2. Установите ясные и регулярные процедуры обсуждения

Проблемы и расхождения мнений неизбежны. Возможно, вы уже с ними столкнулись. Еженедельные встречи помогут вам вовремя выявить и разрешить любые споры и разногласия.

3. Разделите роли и обязанности.

Различные члены семьи должны заниматься вопросами соответствующими их навыкам и склонностям, но роли должны быть распределены заранее, чтобы избежать конфликтов. Серьезные решения могут приниматься сообща, но коллегиальное решение мелких вопросов потопит бизнес.

4. Бизнес есть бизнес

Типичная ловушка семейного бизнеса – слишком большой акцент на семье и недостаточный – на бизнесе. Характеристики здорового бизнеса не всегда совместимы с семейной гармонией и к этому надо быть готовым.

5. Выявите преимущества именно семейного бизнеса

Семейный бизнес обладает уникальными выгодами. Прежде всего – это доступ к человеческому потенциалу каждого члена семьи. Это может стать ключом к выживанию, поскольку позволяет экономить на зарплате сотрудников или получить экстренную ссуду в случае необходимости.

6. Справедливый подход

Несмотря на то что многие эксперты рекомендуют вообще избегать приема на работу родственников это приводит к потере уникальных свойств характерных именно для семейного бизнеса. Множество мелких компаний никогда бы не выжила без энергии и тяжелой работы на благо компании всех членов семьи. А квалифицированные специалисты – члены семьи – это еще и огромный актив вашего бизнеса. Но избегайте фаворитизма. Размер заработной платы, продвижение по службе, рабочий график, критика и поощрения должны быть беспристрастны по отношению ко всем служащим независимо от наличия родственных связей.

7. Закрепите служебные отношения в письменной форме

Это особенно важно для родственников вовлеченных в бизнес без четкого плана того, как они выйдут из него. Чтобы избежать недопонимания и трудных ситуаций в будущем определите в письменной форме размер компенсации, долю собственности, обязанности и другие вопросы.

8. Не стоит стремиться обеспечивать «интересными» должностями родственников

Вы не должны становиться источником рабочих мест для своих детей и прочих родственников. Рабочие места должны распределяться основываясь на знаниях и навыках соискателей, а не на их родственных связях.

9. Четко определите вертикаль управления

Часто члены семей, имеющие долю в бизнесе, полагают, что могут выговаривать служащим, и требовать, чтобы те отчитывались перед ними. Такое поведение естественно приводит к недовольству подчиненных.

10. Ищите советы со стороны.

Процесс принятия решений в семейном бизнесе часто оказывается слишком закрытым. Новые идеи и творческое мышление не всегда могут пробиться сквозь запутанные сети семейных отношений. Привлечение внешних советников, не связанных ни с кем из семьи хороший способ дать бизнесу оценку.

11. Последовательный план развития

Семейный бизнес без долгосрочного плана развития просто напрашивается на неприятности. План должен прояснять детали того как будет передаваться эстафета управления бизнесом следующему поколению. Также должна быть определена финансовая сторона при увольнении членов семьи. Для составления подобного плана без помощи профессионала со стороны не обойтись.

12. Наличие стороннего опыта у сотрудников

Привлекайте своих детей к бизнесом только если они уже имеют 3-5 лет опыта работы в другой компании. Лучше - в отличающейся от вашего бизнеса сфере. Это даст им ценное видение того как работают другие, несвязанные семейными узами бизнесы.

Заключение

Возможно, предпринимательство окажется тем самым механизмом, который будет способствовать укреплению семьи и возрождению в нашем обществе ценности семьи» ценности самого человека.

Большинство родителей из различных семей хотели бы видеть в своем ребенке прежде всего здравомыслящего человека, обладающего чувством справедливости, В семьях предпринимателей это также доминирующее качество. Но наряду с этим здесь лидирует еще одно. Родители-предприниматели еще хотят видеть в своем ребенке человека, умеющего упорно добиваться успеха.

Надо полагать, что семейный бизнес - это та социальная среда, которая позволит формироваться более цивилизованному предпринимателю.

1. Организация учебного процесса студента на основе тайм-менеджмента

Образовательный процесс современного учреждения высшего образования активизирует изменение позиции студента: из объекта обучения в активного субъекта учебно-профессиональной деятельности, а также активизирует самоуправляемую учебно-познавательную деятельность студентов. Студент должен быть готов самостоятельно приобретать знания, умело применять их на практике, организовывать свою учебную деятельность и время.

Главным помощником в организации учебной деятельности студента

может стать тайм-менеджмент (ТМ) – отдельное направление менеджмента, направленное именно на решение проблем организации времени. Тайм-менеджмент студента университета – это систематическое, последовательное и целенаправленное использование комплекса освоенных техник организации личной и учебной деятельности в повседневной практике с целью повышения эффективности самоорганизации. Данная технология формирует ценностное отношение ко времени, феномену самоорганизации,

процессу обучения.

Для эффективного управления временем существует множество методик и принципов тайм-менеджмента, применяя которые можно научиться эффективно управлять временем. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

- постановка целей;
- планирование и распределение времени;
- составление списков;
- приоритезация;
- анализ затрат времени и т.д.

С помощью тайм-менеджмента каждый студент имеет возможность эффективно планировать свой распорядок дня, месяца, года. В учебном процессе есть обязательные дела, которые нуждаются в четкой организации, контроле, планировании, а главное – в своевременном выполнении. Тайм-менеджмент помогает студенту определить, что является для него главным и нуждается в

организации, планировании, а что — второстепенным, помогает контролировать собственное время, распоряжаться им, но речь не идёт о

жёстком контроле.

Планированием называют процесс оптимального распределения ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также совокупность процессов, которые связаны с их постановкой и реализацией. Как только вы садитесь за составление плана и начинаете продумывать его, ваша цель из абстрактной начинает трансформироваться в конкретную. Но планы и проекты в вашем сознании не приведут вас к результату до тех пор, пока вы не начнёте действовать практически. Таким образом, между желанием и результатом находится действие, а планирование ускоряет процесс достижения цели, так как представляет собой практическое руководство к действию. Планирование, во-первых, позволяет определить конкретные шаги, которые необходимо совершить для того, чтобы достигнуть нужного результата. Во-вторых, оно помогает определить необходимые для этого ресурсы и их источники. В-третьих, оно даёт возможность поставить временные рамки.

В тайм-менеджменте есть инструмент под названием «To do list» – список того, что нужно сделать. Это перечень задач на день, неделю или другой чётко очерченный период времени. Недельный или месячный «To do list» будет состоять из задач, требующих для решения целого ряда дневных действий. Действия, в свою очередь, требуют плана. Такие перечни не нуждаются в дополнительных ресурсах, а позволяют наглядно отображать всё, что вам нужно сделать и контролировать этот процесс.

Для того чтобы держать все задачи под контролем, нужны всего три основных раздела в вашей системе планирования:

1 «День»: задачи на сегодня – план дня в ежедневнике.

2 «Неделя»: среднесрочные задачи — выполнение которых прогнозируется в ближайшие неделю-месяц.

3 «Год»: долгосрочные задачи – все прочие.

Когда мы задумываемся о среднесрочном планировании, первое, что обычно приходит в голову, — понятия «план на неделю», «план на месяц», «план на год». Такое жёсткое планирование вряд ли вам понадобится. В личной работе план на

неделю и план на месяц рухнут в первый же день. Нужен не жёсткий план на период, а жёсткие правила перемещения задач между разделами. А именно:

-при планировании следующего дня просматривается раздел «Неделя». Всё «дозревшее до выполнения», наиболее актуальное, переносится в раздел «День».

- раз в неделю, при планировании следующей недели, просматривается раздел «Год». Всё наиболее актуальное переносится в раздел «Неделя».

Несоблюдение планов и невыполнение поставленной цели приводит к

постоянной нехватке времени и негативному результату будущих действий.

1.1 Принципы планирования

Основные принципы планирования, которыми необходимо руководствоваться при составлении планов, следующие:

Планирование должно начинаться с осознания того, насколько это важно конкретно для вас, на сколько вы готовы к дисциплине и контролю. Разовые попытки применить отдельные рекомендации и инструменты ощутимого эффекта не дадут.

1 Регулярность планирования. На каждый день у человека должен быть план. Расписан должен быть каждый час. Составлять планы нужно таким образом, чтобы в любой момент иметь какое-то определенное занятие.

2 Реалистичность планирования. В данном случае это означает отказ от иллюзорных, заранее невыполнимых планов, мечтаний и «витания в облаках». Реальный план не обязательно будет выполнен. Невозможно предусмотреть абсолютно все факторы, влияющие на деятельность, поэтому нужно быть готовым к тому, что результат в действительности будет отличаться от планируемого.

3 Гибкость планирования. Планы должны быть составлены таким образом, чтобы в случае появления непредвиденного обстоятельства их можно было бы легко изменить. Непрерывно ищите, что именно можно сделать для достижения цели, насыщайте план альтернативными действиями.

4 Письменная форма. Все планы в обязательном порядке должны составляться письменно. Даже в случае, когда предстоящий день похож на предыдущий, он не всегда может быть упорядочен, структурирован и оптимизирован без письменно

составленного плана.

5 Установление приоритетов. В плане должно быть точно обозначено, какие дела являются наиболее важными. Им необходимо отводить как можно больше времени.

6 Нормирование работы. Для каждой работы должно быть выделено определенное количество времени. Одну и ту же работу разные люди выполняют с различной скоростью. Поэтому при нормировании нужно исходить главным образом из личного опыта и собственной практики.

7 Определение критериев выполнения. Для каждого вида деятельности должен быть установлен критерий, по которому эта работа будет признана выполненной. Человек может устанавливать критерии самостоятельно — или же их определяют другие люди (например, преподаватель). В последнем случае нужно обязательно выяснить, каков этот критерий и что от вас действительно требуется в результате.

8 Рациональность дробления задач. При необходимости разделения времени выполнения задач на несколько обособленных блоков каждый из них должен иметь промежуточное завершение. В противном случае вам нужно будет возвращаться к уже пройденному этапу, чтобы вспомнить, как он связан с настоящим. Кроме того, разнообразные виды деятельности должны быть сгруппированы в отдельные временные блоки, в которые были бы включены сходные по содержанию затраты времени (например, телефонные звонки или разбор корреспонденции). Размер таких блоков зависит от важности выполняемых работ.

9 Последовательность. Все дела необходимо выполнять последовательно. Планы должны предусматривать начало новой работы только тогда, когда закончена предыдущая (или её обособленный блок).

10 Делегирование. С самого начала необходимо установить, какую работу нужно выполнять лично, а какую можно поручить другим.

Начинайте планировать. Прямо сейчас, именно сегодня, не «с понедельника».

2. СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Достижение любой цели возможно только тогда, когда каждый день совершаются определённые действия по её реализации. Основным временным элементом человеческой жизни является день, поэтому основное внимание должно быть уделено планированию программы дня. Существует правило «6П»: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Считается, что

10 % времени, израсходованного на планирование до начала реализации задачи, сэкономит 90 % в течение её разрешения.

Программа «День» существенно отличается от других видов планов. Она не включает в себя цели и задачи, а состоит из действий и практических шагов по их реализации. Это могут быть встречи, работа с документами, лекции, телефонные переговоры, размышления, принятие решений и передвижения. Конкретные действия могут быть с высокой точностью спрогнозированы по затратам времени. Данный аспект организации времени наиболее полно описан в книге Ю. Васильченко «Механизмы времени».

Важным условием эффективности программы «День» является сочетание в ней текущих дел и элементов, способствующих достижению долгосрочных целей. Планированию должны подлежать абсолютно все действия и виды деятельности. Следует также учитывать стандартные затраты времени (сон, еда, перемещения и т. д.). Наличие пробелов и «белых пятен» в программе «День» – верный признак того, что это время, скорее всего, будет безвозвратно потеряно.

Непременная истина тайм-менеджмента гласит: план дня должен быть. Десять электронных писем во «Входящих», пять стикеров на мониторе, пятнадцать «не забыть» в голове и два крестика, нарисованных ручкой на руке, – планом дня не являются. Да и вообще возьмите за правило: написано на бумаге – можно с этим работать, что-то корректировать. А пока ваши планы в голове – это лишь идеи. План дня должен быть в одном месте, и обязательно должен быть материальным. При этом план может быть в Outlook или в Excel, на бумажном бланке или в ежедневнике – это не принципиально.

2.1 Планирование дня

Правило «Записывай всё» продвигается в большинстве методов организации личного и рабочего времени. Обязательно записывайте все задачи на день и регулярно просматривайте этот список в течение дня. Это потребует всего несколько минут, но обеспечит управляемость и подконтрольность задач, возможность ничего не забывать и правильно расставлять приоритеты.

Постоянно работайте со списком. Если появилась новая задача — включите её в список. Список хорош тем, что, при необходимости корректируя его в течение дня и отмечая сделанные пункты, к вечеру можно получить удовлетворение от сделанной работы. Это даст вам дополнительную энергию и разбудит новые

творческие силы.

Когда лучше планировать рабочий день? Классические ТМ-источники жёстко настаивают – с вечера. В любом случае, с вечера или с утра планировался день, – к плану ни в коем случае нельзя относиться как к закону. Частое возражение против планирования дня состоит в том, что всё быстро меняется. Но план существует не для того, чтобы загнать себя в жёсткие рамки и не реагировать на изменяющиеся внешние обстоятельства. План должен корректироваться при изменении обстоятельств. Времени на это потребуется максимум 5-7 минут в совокупности в течение дня, а сэкономит грамотное планирование – часы. План – это как раз способ в изменяющихся обстоятельствах ориентироваться.

Как делать планирование гибким, удобным и комфортным, не загоняющим в слишком жёсткие рамки, – мы сейчас разберём на примере. Методика планирования дня, с которой мы познакомимся, не привязана к какому-то конкретному органайзеру. Большинство ежедневников вполне подойдут, если их грамотно и гибко использовать. Определите какой из распространенных типов ежедневника больше вам подходит:

-«жёсткие» встречи – привязанные к конкретному моменту времени («семинар в 12.00»);

- «гибкие» задачи – не привязанные к жёсткому времени («узнать время презентации»). «Гибкие» не означает «не обязательные» и не означает «не имеющие срока исполнения» – у этих задач может быть срок, но нет конкретного момента времени, в который вы должны эти задачи решать;

- «бюджетлируемые» («плавающие») задачи – крупные приоритетные задачи, у которых нет жёсткого срока исполнения, но которые

- с обзором недели – удобен для координации встреч и задач разных дней между собой; даёт хороший обзор общей картины недели;

- с обзором дня – удобен при большом количестве задач на день; даёт возможность более детального планирования конкретного рабочего дня. Координировать неделю в таком ежедневнике будет труднее.

При планировании дня мы имеем дело с тремя типами задач:

требуют достаточно большого ресурса времени («подготовка к

семинару – 2 часа»).

Такая классификация помогает оптимально сочетать жёсткое и гибкое

планирование. Встречи планируются жёстко, а «гибкие» задачи – более мягко.

Алгоритм планирования дня (на примере ежедневника с обзором дня) следующий:

- в свободном пространстве (как правило, расположенном в ежедневниках справа от сетки времени) составьте полный список «гибких» задач (не привязанных к точному времени);

- выделите в списке каким-то образом, например, красным цветом или шрифтом («обрати внимание»), 2-3 приоритетных задачи. Выполнение «гибких» задач начинайте именно с них;

- на сетке времени запланируйте «жёсткие» встречи, мероприятия — привязанные к конкретному времени;

- для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, «забюджетируйте» это время.

Время между «жёсткими» встречами в течение дня заполняйте, начиная с выполнения «красных гибких» задач.

Многие задачи практически невозможно привязать к жёсткому времени исполнения. Возможность их выполнить связана с наличием нужного «кайроса», контекста, совокупности благоприятных обстоятельств. Систему контекстного планирования можно наладить в любом обычном ежедневнике. Для этого нужно сделать следующее:

- выявить актуальные для вас контексты (как правило, достаточно 5-7: общежитие, поездка домой, практика и т.д.);

- создать разделы в ежедневнике, соответствующие этим контекстам. При приближении какого-либо контекста («кайроса») достаточно заглянуть в соответствующий раздел органайзера и освежить в памяти нужные дела.

Помимо ежедневников, списков дел, планировщиков и т.д. необходимо

иметь под рукой ещё ряд тетрадей/блокнотов для того, чтобы записывать туда то, что не попадает в категорию «To Do». Наша память – крайне ненадежный союзник. Начните вести список важных данных, сгруппированных по жизненным сферам,

который будет у вас всегда под рукой.

Грамотно составленная программа дня является предпосылкой для эффективной работы, но максимальный успех может быть достигнут только при ее рациональной организации.

2.2.1 Приоритетное планирование

После того как список задач составлен, необходимо разметить их по приоритетности. «Приоритет» – означает «тот, кто идет первым» (prior, «первый» по-латыни). Приоритетные дела – то, что мы должны сделать в первую очередь. Планирование деятельности помогает правильно установить приоритеты. Без чёткого плана действий человек склонен выполнять «лёгкие» пункты, оставляя сложные на потом, и в результате не достигает своих целей. Чтобы не тратить много времени на незначительные задачи, важно разграничить намеченные дела по степени важности.

На основе чего мы ежедневно определяем, что этой задачей нужно заняться в первую очередь, а этой — во вторую? Критерии могут быть различными: от срочности проекта до финансовой мотивации. Именно критерии предопределяют ваши действия. У каждого из нас в голове действует своя матрица критериев, на основе которой мы оцениваем задачи. Не может быть единственно верной матрицы критериев.

Простой способ классифицировать дела по важности следует из закона, открытого известным экономистом Вильфредо Парето. В приложении к тайм-менеджменту Принцип Парето гласит: 20 % всех дел дают 80 % результатов; остальные 80 % дел дают 20 % результатов. Знание этого факта позволяет при рассмотрении списка дел выделить те 20 %, которые дают максимальный результат и поэтому требуют особого внимания.

Используйте закон принудительной эффективности, который говорит о том, что на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесёт наибольшую выгоду и результат. Потеряв время на решение неважных задач, вы его уже никогда не вернете. И вам придётся изыскивать дополнительные временные ресурсы опять же в ущерб другим делам.

Более подробно рассмотрим одну из самых простых и эффективных в ТМ техник расстановки приоритетов, которая называется «матрицей Эйзенхауэра».

Считается, что именно 34-й президент США Дуайт Дэвид

Эйзенхауэр предложил её и сделал стандартом своей работы. Эта методика стала популярна после того, как её описал С. Кови в своей книге «Главное внимание – главным вещам». Смысл «матрицы Эйзенхауэра» заключается, главным образом, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела.

Для успешного планирования необходимо проанализировать и классифицировать все поставленные задачи. Есть два критерия, по которым оцениваются задачи в списке, – важность дела и срочность дела. Критерии оценки задач следующие:

- важные задачи – те, которые будут иметь большие последствия;

- не очень важные – их последствия незначительны;

- срочные задачи – их нужно выполнять безотлагательно, иначе будет поздно;

- не очень срочные задачи – их можно отложить.

Эйзенхауэр выделил следующие 4 категории дел по критериям – важности и срочности:

I срочные и важные;

II важные, но не срочные; III срочные, но не важные;

IV несрочные и неважные.

Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси – это ось важности и ось срочности. В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит. Всё это довольно просто, но дать несколько пояснений лишним не будет в любом случае.

Некоторые из наших дел бывают достаточно трудны и не всегда приятны. Как «замотивировать» себя на выполнение таких дел? Как грамотно «включиться» в выполнение сложной задачи, чтобы потратить на неё меньше «синдром студента».

Любая работа выполняется быстрее и эффективнее, если заранее определить, сколько займёт её выполнение, и назначить время завершения. Так минимизируется и незапланированная деятельность.

Освойте методы настройки на выполнение такого типа задач. В психологии есть такое понятие как «якорь». Это любая материальная привязка (музыка, ритуал), связанная для нас с определённым эмоциональным состоянием. При необходимости настройки на задачу мы «включаем» нужный материальный якорь – и вводим себя в соответствующее эмоциональное состояние. Самый часто используемый на практике «якорь» – музыка.

Хорошим «якорем» для включения в задачу может быть любая техническая, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз – наточи карандаши». То есть – с помощью технически простых дел настройтесь на сложную работу.

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно. Необходимо только одно — это соблюдать принцип полной концентрации внимания.

Если вы можете все внимание и силы уделить одной задаче, четко понимаете, что это за задача, тогда думайте только о ней. Не следует переходить к новой задаче до того, как будет завершена предыдущая. Чем больше дел выполняется одновременно, тем ниже коэффициент полезного действия. Почему так происходит? Если вы начинали выполнять какую-то задачу, потом вам пришлось прерваться, то, возвращаясь к работе через какое-то время, вам сначала необходимо вспомнить что уже было сделано, продумать что ещё осталось сделать, и опять продолжать решать эту задачу. Каждый раз все эти этапы придётся повторять заново. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, вы снижаете свою эффективность. Если же не отрываться от дела, начать его и делать до победного конца, то на его выполнение потребуется намного меньше времени.

Сложную задачу лучше разделить на мелкие подзадачи, по принципу дерева решений, основная задача – ствол дерева, а подзадачи – его ветви. «Разветвлением» можно заниматься до тех пор, пока реализация плана не станет простой и прозрачной.

Чем менее жёсткий срок исполнения у задачи и чем она при этом крупнее — тем труднее, как правило, заставить себя её выполнить. В качестве своего внимания удастся, если будете заниматься только одним- единственным делом. Ведь концентрация — это удерживание внимания на повисить одном объекте, а не распыление на несколько.

Избегайте многозадачности. Последнее время появилось много работ, показывающих выгодность такого подхода, но для человека неорганизованного это может оказаться непосильной ношей.

Важные объёмные задачи должны быть разбиты на ряд небольших

задач. Создавая небольшие, легче выполнимые задачи, вся задача в конечном итоге будет решена незначительно, но всё же быстрее. Такой фрагментарный подход не новшество, его довольно часто используют.

В терминологии тайм-менеджмента очень крупные задачи называют «слонами». К такому типу задач можно отнести, например:

- написание диплома, диссертации;
- изучение иностранного языка;
- улучшение своей физической формы.

О способах реализации подобных задач пишет Г. Архангельский: «Единственный способ побороть эту страсть к глобализации и всё-таки «съесть слона» — разрезать его на маленькие измеримые «бифштексы» и каждый день съесть один такой бифштекс. При этом важно нарезать «слона» на такие «бифштексы», каждый из которых действительно приближает вас к съедению «слона».

Потратить меньше времени и сил на раскачку поможет «метод швейцарского сыра». Попробуйте выполнять задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные и т.д. Например, при подготовке отчета можно сначала подобрать иллюстрации, написать несколько наиболее простых и понятных для вас абзацев и т.п. Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что «доесть» его будет совсем несложно. Знаете, как это бывает – достаточно начать, и одно потянется за другим.

Бывают в нашей жизни дела, требующие, может быть, совсем немного времени, но неприятные. Позвонить недружелюбному однокласснику, зайти в деканат и т.п. В тайм-менеджменте такие задачи называются «лягушками». Брайан Трейси, один из самых успешных бизнес-консультантов, называет «лягушкой» самое неприятное, но важное дело, которое нужно выполнить в течение дня. Начинать свой день стоит именно с выполнения таких дел. У испанцев есть поговорка: «Каждое утро съедай лягушку». «Лягушки» часто подолгу откладываются, что формирует избыток эмоционального напряжения и связанные с этим нежелательные последствия. В результате получается: задача, требовавшая 5 минут, откладывалась неделями и поэтому переросла в проблему, на решение которой придется потратить много часов.

Учитесь говорить «нет». На уровне конкретного дня это означает — умение говорить «нет» делам, которые не соответствуют вашим целям, ценностям или принципам. Можно до бесконечности увеличивать перечень запланированных дел, но на их выполнение просто не хватит времени. К тому же такой список часто включает и дела менее важные, а то и просто ненужные. Установление приоритетов помогает избавиться от большинства таких, обычно навязанных, дел. Всегда велик соблазн делать то, что нравится, а не то, что нужно, поэтому прежде всего следует научиться говорить «нет» самому себе. Уметь это — означает, прежде всего, избегать сиюминутных порывов предаться любимому занятию и отложить на потом более важные дела. Это довольно трудно, особенно когда задачи более высоких приоритетов труднее и менее интересны.

Умение говорить «нет» самим себе развивается по мере того, как мы овладеваем навыком управления временем, вырабатываем собственную систему и начинаем понимать разницу между мимолетными увлечениями и перспективными целями. Только научившись говорить «нет» самому себе, можно переходить к следующему этапу – учиться говорить «нет» другим. И это неременное условие. Умение говорить «нет» другим – тонкая наука, требующая осторожного, взвешенного подхода, поскольку, хотя в большинстве стандартных ситуаций сказать «нет» – единственно правильное решение, в отдельных случаях оно может привести к очень неблагоприятным последствиям. Форма, в которую облекается отказ, во многом зависит от контактной аудитории, к которой он относится. Учитесь проявлять твёрдость и решимость там, где это необходимо.

«Нет» – это огромный резерв экономии времени, своего и чужого. Но не только. Научившись говорить «нет», вы сможете поднять свой авторитет, потому что люди более благосклонно воспринимают прямой отказ, чем прикрытое туманными

обещаниями откладывание решения проблемы. Помните: сказать «да» и не выполнить обещание гораздо хуже, чем твёрдо сказать «нет».

3. Способы минимализации неэффективных расходов времени

Задайте себе два вопроса:

1) «Почему вам всегда не хватает времени?!» Ответ здесь нужен прежде всего для того, чтобы выявить скрытые в вас ресурсы.

2) «На что именно вы тратите большую часть своего времени? На саму работу, или же всё-таки на поиски путей её избегания?» Поиск ответов — это и есть то самое «лечение», психологические упражнения в борьбе с прокрастинацией.

Используйте техники выявления поглотителей, позволяющие задействовать «валяющиеся под ногами» резервы времени. Разберем сначала общий метод борьбы с любыми «поглотителями времени» — хронометраж. Хронометраж — один из вспомогательных инструментов тайм-менеджмента. Он позволяет провести «аудит», «инвентаризацию» вашего времени. Учёт вскрывает действительную картину работы: простои, медлительность, утечку времени. А без такой картины нельзя составить никакого обоснованного, реального плана.

Провести хронометраж нетрудно. Возьмите любой блокнот, который вам удобно будет носить с собой. Лучше, чтобы он был ярким и заметным. И с самого утра начинайте фиксировать в нём всё, что делаете в течение дня.

Учёт можно вести с разной степенью детализации в регистрации затрат времени. Лучше начать с укрупненного учёта и лишь через две-три недели переходить к более детализированному. Сразу начать подробный учёт — это почти наверняка загубить дело. Обращайтесь к блокноту примерно раз в полчаса-час и фиксируйте все дела с точностью до 5-10 минут. Сам процесс учёта может вызывать некоторый стресс. Такой способ, как, впрочем, и все остальные, требует искренности, откровенности и беспристрастности по отношению к самому себе. Одна из основных задач документирования времени — идентификация вашего любимого направления ничегонеделания.

Что представляет собой деятельность личности: спонтанные действия или организованные процессы? Очевидно, и то и другое. Панорама деятельности человека дает возможность увидеть определенные процессы.

Самоуправление этими процессами позволяет создать лучшие условия для контроля времени выполнения работ и использования ресурсов.

Большое значение в вопросе минимизации неэффективных расходов времени имеет самодисциплина. Это значит, что вы можете взяться и поработать тогда, когда это нужно, вне зависимости от степени интересности занятия. Гораздо чаще предстоит справляться с однотипными, скучными, рутинными делами, но, для достижения успеха, нужно и их выполнять старательно. Поэтому, каким бы мелочным и незначительным или неприятным вам не казалось дело, выполнить его вы должны.

При необходимости руководствуйтесь «правилом 2-х минут», которое гласит: «Дела, укладывающиеся в рамки 2-х минут, выполняйте, не откладывая на потом». Это не означает, что в любой ситуации нужно сразу бросаться выполнять поступившее новое дело. Да, в идеале так и нужно поступать, но иногда невозможно сразу отвлечься от выполняемой работы. В таком случае подобные дела необходимо держать на контроле и разобраться с ними при первой же возможности. Придется потратить больше времени и сил на организацию подобных дел, чем на их последующее выполнение (если ведете список дел, то имеется в виду занесение таких дел в список; если же нет, то это те усилия, которые потратите на удержание подобной мелочи в памяти).

Однотипные дела старайтесь выполнять подряд. Если предстоит сделать 2-3 практически одинаковых дела на протяжении дня, постарайтесь их выполнить подряд. При такой организации с каждой последующей задачей вы будете справляться быстрее.

Как бы тщательно ни осуществлялось планирование, в течение дня часто возникают не заполненные действиями промежутки времени. Вы завершили дело раньше намеченного срока, запланированная встреча сорвалась или вы вынуждены, по каким-либо причинам, ждать — это лишь некоторые причины возникновения промежутков времени. Если сложить появившиеся в рабочем графике промежутки, выйдет не такой уж маленький отрезок времени. Во время ожидания транспорта, друга, в перерыве между лекциями и т. д., вы вполне могли бы что-то читать, сделать нужный звонок.

Итак, вот мы и подошли к основным методам, позволяющим сократить потери времени:

1. Приучайте себя к дисциплине (следуйте распорядку дня, будьте ответственными).
2. Отведите «просиживанию» перед экраном (в соц.сетях, ТВ, скайп) строго определённое время (чем меньше, тем лучше).
3. Мотивируйте себя (представляйте успех, который ждёт, в случае доведения дела до конца).
4. Поощряйте себя, вознаграждайте свой труд (посмотрите любимый фильм, устройте себе праздник).
5. В случае неудачи, не создавайте негатив вокруг себя.
6. Выработывайте терпение, чувство долга.
7. Смотрите вебинары, посещайте психологические, тематические тренинги. И тд

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«Управление временем», «тайм-менеджмент» – термины не совсем точные. Временем мы управлять не можем, реально мы подразумеваем «управление собой», нашими целями, задачами, сроками, планами.

Современный тайм-менеджмент – это не просто набор приёмов из области «как успеть укладываться в срок». Это комплексная система управления собой и своей деятельностью. Необходимо создать баланс планомерности и спонтанности, оптимальный лично для вас, – исходя из особенностей вашей личности и специфичности вашей деятельности.

Отсутствие в жизни хотя бы минимального планирования и организации ведёт к неэффективному расходу человеком энергии, средств и времени, а на выходе получается, что день проходит в суете, а ничего толком не сделано, возникают стрессы и переутомление, растёт недовольство собой. Задача тайм-менеджмента заключается в избавлении человека от неэффективной траты бесценного ресурса – времени. Задумайтесь над тем, чем вы занимаетесь, с кем общаетесь, на что расходуете драгоценные минуты. Нельзя научиться управлять временем и при

этом не ценить время своё и других людей. Помните, что время можно терять, а можно грамотно вкладывать. Вложения времени в тайм-менеджмент -- это не затраты, а инвестиции. Успешные люди отличаются тем, что выделяют достаточно времени на инвестиции в своё будущее.

Современная ситуация создает требования к непрерывному образованию – «обучения на протяжении всей жизни» (lifelong-learning), в которой умение самостоятельно работать в образовательном процессе становится очевидной необходимостью. Помните главное: знания должны побуждать к действию. Прочитав о технологии, которая вам понравилась, об элементе программы, который не догадывались ранее эффективно использовать, постарайтесь их опробовать и внедрить в свою ежедневную работу.

Список литературы:

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.
2. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.]; под ред. Г.А. Архангельского. —М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.
3. Архангельский, Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. А. Архангельский, – М.: Издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 236 с.
4. Веснин В. Р. Основы менеджмента. - М.: "Элит-2000", 2001. - 472 с.
5. Ричард Л. Дафт. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2001. – 832 с
6. Трейси, Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем/ Брайан Трейси, пер. с англ.- М.: СмартБук, 2007. -79 с.