

Тайм-менеджмент

Викладач:
к.е.н., ст.викладач
Аносова
Олена
Сергіївна

Структура курсу:

4 семестр;

Лекційних занять – 30 годин;

Семінарських занять – 30 годин

Форма контролю - залік



*«Якщо час - сама дорогоцінна річ, то розтрата часу є найбільшим марнотратством»
Бенджамін Франклін*

Предмет навчальної дисципліни: суспільно-історичний процес виникнення, розвитку та зміни системи знань (умінь, концепцій, поглядів, ідей, уявлень і суджень) про управління часом в процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому або окремих проблем), представників різних конкретно-історичних суспільно-економічних формацій



Метою дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування світогляду в ефективному управлінні власним часом, що реалізується у вирішенні таких завдань як надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвиток здібностей породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.



За результатами вивчення повинні знати:

- основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- провідні концепції формування системи управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом.

За результатами вивчення повинні вміти:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проектами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Інструмент для керування часом



Три типи тайм-менеджменту:

- **персональний** (індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком і здійснюється особисто людиною, які бажають підвищити ефективність своєї діяльності);
- **рольовий (професійний)** допомагає людині бути ефективним в рамках виконання ним будь-якої конкретної соціальної ролі, зазвичай – професійної ;
- **соціальний тайм-менеджмент** присвячений міжособистісним відносинам і (або) спільному управлінню часом кількох людей.

Планування і довіра

Тайм-менеджмент
передбачає вирішення двох
ключових завдань.

Перше - грамотне
планування робочого часу.

Друге - раціональний розподіл
обов'язків між співробітниками.
Не бійтеся давати відповідальні
доручення своїм підлеглим.
Можливо, в чомусь вони навіть
більш кваліфіковані, ніж ви.

ЧАСОВЕ ПЛАНУВАННЯ ОЗНАЧАЄ

- Опанувати власний час та працю, замість того, щоб вони опановували тебе
- Витягнути з мінімуму часу максимум результату
- Сконцентруватися на дійсно важливих речах та відмежувати неважливе

Немає нічого легшого, як мати багато роботи та

Немає нічого важчого, як ефективно працювати

(Р. Алек Маккензі,

Автор "The Time Trap")

“Боже, якби в мене тільки був час...”



Мені не
вистачає часу.

Я спізнююсь.



За статистикою із 100 працівників:

- 1 має достатньо часу
- 10 потребують 10% додаткового часу
- 40 потребують 25% додаткового часу
- 49 не вистачає 50% додаткового часу

Основні завдання, які необхідно навчитися вирішувати

- ❖ особисте відчуття часу
- ❖ чітке делегування своїх повноважень
- ❖ ергономічна організація робочого простору
- ❖ раціональне планування нарад і конференцій
- ❖ ефективне відновлення розумових і фізичних сил після перенавантажень і стресів



МОЖЛИВОСТІ, ЯКІ ДАЄ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Добиватися результатів в житті
- Уміти виділяти пріоритети
- Бачити загальну картину
- Уникати стресів, забезпечити високий рівень енергії
- Виконувати власні обіцянки
- Створити основу для делегування
- Підвищити свій потенціал
- Створити рівновагу в своєму житті



Зосередьтеся на 20% найважливіших управлінських обов'язках

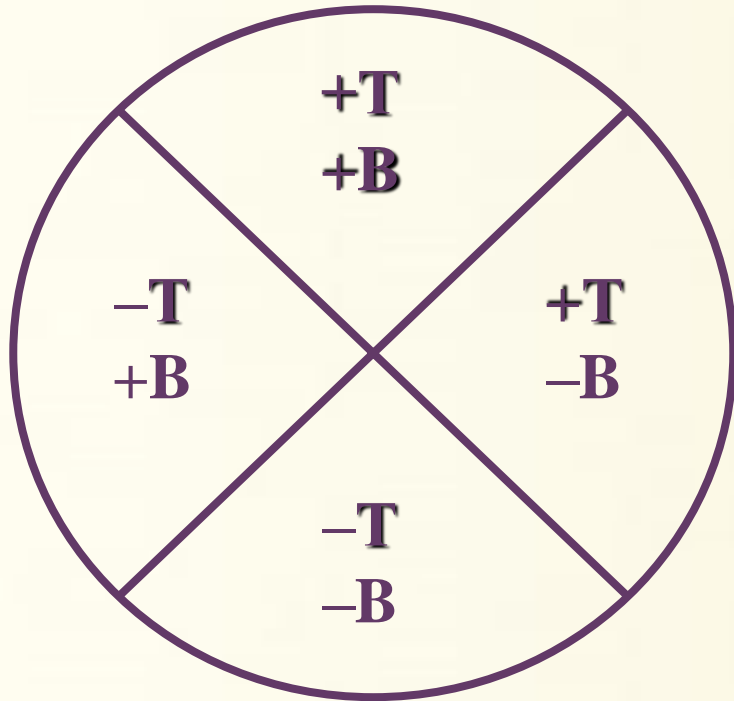
Це універсальний принцип Парето. Його основна теза така:

80% ваших старань дадуть лише 20% результату

решта 20% зусиль забезпечать 80% успіху.



ВИЗНАЧЕННЯ І РОЗСТАНОВКА ПРІОРИТЕТІВ



РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПРИ СКЛАДАННІ
РОЗКЛАДУ:

20% - нетермінові і важливі задачі

60% - термінові і важливі задачі

20% - непередбачені задачі (форс-мажор)

Всі завдання діляться на категорії за критеріями **ТЕРМІНОВО** і **ВАЖЛИВО**

ВАЖЛИВЕ - це те, що розвиває нас, створює наше майбутнє

ТЕРМІНОВЕ - це рутина, телефони, їжа - те, що робиться зараз

- Помічено, що керівники витрачають 20% свого часу на **ТЕРМІНОВЕ** і **ВАЖЛИВЕ**, а 80% на **ТЕРМІНОВЕ** і **НЕВАЖЛИВЕ**

- А що ж відбувається з **НЕТЕРМІНОВИМ** і **ВАЖЛИВИМ**?

Поглиначі часу

Перегляньте список, що містить 29 найпоширеніших «поглиначів» часу, і позначте п'ять, які найбільше стосуються вас:

1. Нечітка постановка мети роботи.
2. Відсутність пріоритетів у справах.
3. Спроба занадто багато зробити за один раз.
4. Відсутність всеохопного уявлення про майбутні завдання і шляхи їх розв'язання.
5. Невдале планування робочого дня.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
7. Надмірна тривалість читання.
8. Нестача мотивації (індиферентне ставлення до роботи).
9. Тривалі пошуки власних записів, адрес, телефонних номерів, сайтів.
10. Недоліки в розподіленні часу на виконання завдань.
11. Численні й тривалі телефонні розмови.
12. Незаплановані відвідувачі.
13. Нездатність сказати «ні».
14. Неповне, запізніле отримання інформації.
15. Відсутність самодисципліни.
16. Невміння довести справу до кінця.
17. Відволікання (шум).
18. Затяжні наради.
19. Недостатня підготовка до бесід і обговорень.
20. Відсутність зв'язку (комунікації) або неточний зворотний зв'язок.
21. Обговорення на роботі приватних тем.
22. Надмірна комунікабельність.
23. Надмірна кількість ділових записів.
24. Синдром «відкладання справ на потім».
25. Бажання знати всі факти.
26. Тривалі очікування (наприклад, призначеної зустрічі).
27. Поспіх, нетерплячість.
28. Рідкісне делегування справ.
29. Недостатній контроль за делегованими справами.



Основні принципи «тайм-менеджменту»

- Складіть план робочого дня. Він допоможе вам розумно розподілити час і виділити першочергові завдання.
- Визначте годину, коли вам найлегше концентруватися, і заплануйте найважчу роботу саме на цей час.
- Відкладіть всі справи, які можуть вас відволікати. Виділіть спеціальний час для проглядання електронної пошти.
- Всі наради прагніть починати точно в призначений термін і не чекайте на тих, що спізнилися.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!!!

