



Иванов Михаил Николаевич. Эксперт ООО «ВЕГА РУСЬ. ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА И БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА». Директор по международному и региональному развитию ООО «Летай и смотри агро»; Директор по развитию ООО НПО «Альгобиотехнология»; Директор региональной общественной организации «Гильдия торговли Самарской области»; Заместитель председателя НП «Межрегиональное объединение экологической безопасности». Тел.: +7 927 219 5774 e-mail: ivanovmn2020@mail.ru

Тайм менеджмент – как инструмент повышения эффективности работы руководителей и специалистов

«Самый мудрый человек тот, кого больше всего раздражает потеря времени»

Данте Алигьери.

Какие вызовы стоят перед страной, предприятиями, руководителями и работниками предприятий?

Санкции, инфляция, кризис, ставка ЦБ, отток специалистов, дефицит специалистов, наращивание мощностей в оборонке.

Главная проблема для каждого?

Стресс



Главная причина стресса ?

Нехватка времени

Что такое Тайм Менеджмент?



Тайм-менеджмент - это универсальная система методов по управлению временем, дающая возможность повысить как собственную эффективность так и модернизировать работу целых предприятий.

Основы тайм менеджмента.

Расстановка приоритетов.

Увеличение своей производительности.

Правильный подход к работе.



Вопрос: Почему время дороже денег?



Можно ли управлять временем на самом деле?



Что значит вывести вовремя на рынок новый продукт (услугу), опередив конкурентов?



Почему необходим ТМ ?



В 21 веке вопрос ТМ встал довольно остро, прогресс не стоит на месте, наука и технологии развиваются все быстрее, темп жизни растет.

На самом деле с помощью Тайм-менеджмента можно научиться планировать свою работу и отдых, добиваясь максимальной эффективности.

То есть используя методы ТМ можно делать свою работу быстрее и лучше, ведь уже давно известный факт, что среднестатистический сотрудник 70% рабочего времени занимается не теми вещами.





168 часов
10080 минут
604800 секунд

В неделю у любого человека (бизнесмен, банкир, директор, рабочий, крестьянин, студент, домохозяйка, безработный).



Что объединяет олигарха и безработного, что они не в силах изменить ?

Что может сделать любой человек ?

Статистика от Боба Харрисона:

5 лет в очередях.

6 лет на еду.

2 года звонит по телефону.

1 год поиск вещей и при этом ничего не успевает.



Как ты относишься к времени, таков твой характер.



Тайм менеджмент, это не цель. ТМ – это инструмент. Должны быть цели и должна быть мотивация по их достижению.



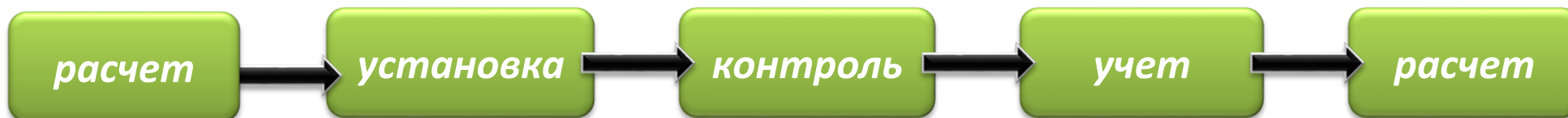
Время нельзя добавить, остановить, дать взаймы, ускорить, замедлить. Надо управлять эффективно тем временем которое у тебя есть. ТМ - Личный ускоритель. ТМ – Корпоративный ускоритель.



Алексей Капитонович Га́стев (26 сентября (8 октября) 1882 года, —15 апреля 1939 года) русский революционер, профсоюзный деятель, поэт и писатель, теоретик научной организации труда и руководитель Центрального института труда. Внёс огромный вклад в развитие НОТ и современный ТМ

Алексей Капитонович считал:

- ✓ Труд любого работника может быть легко разложен на ряд операций или функций, которым можно обучить и которыми можно управлять.
- ✓ Вот эти функции, составляющие непрерывный ряд и одинаковые, как для рабочего, так и для директора:



«Мы проводим на работе лучшую часть жизни. Нужно же научиться так работать, чтобы работа была легка и чтобы она была постоянной жизненной школой»

Поглотители времени (Хронофаги)

Обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени.



Поглотители
Времени

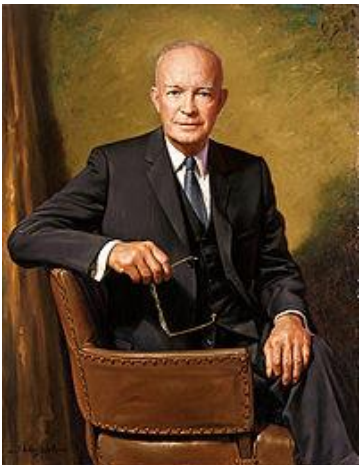
Итак, 20 самых распространенных хронофагов - перед вами!

1. Неумение или нежелание планировать рабочее время;
2. Отсутствие чувства времени;
3. Привычка браться за несколько дел одновременно;
4. Неумение расставлять в делах приоритеты;
5. Желание быть для всех полезным;
6. Неумение отказать и твердо сказать «НЕТ!»;
7. Беспорядок за рабочим столом;
8. Отсутствие привычки вести записи;
9. Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров и т.д.;
10. Медлительность и нерешительность;
11. Чрезмерная спешка в делах;
12. Сожаление об ошибках и прошлых неудачах;
13. Отвлекающие телефонные разговоры;
14. Привычка часы на пролет проводить время за игрой в компьютерные игры и просмотром телевизора;
15. Общение в социальных сетях и в различных чатах;
16. Привычка каждые двадцать минут проверять почту, форумы, блоги, новостную ленту или иную информацию;
17. Откладывание важных дел на конец рабочего дня;
18. Недостаток отдыха и недосыпание (причиной которого может быть неумение быстро заснуть);
19. Нехватка мотивации (кстати, для кого-то может быть полезным просмотр мотивирующих фильмов об успехе);
20. Неполная или запоздалая информация.

Дуайт Дэвид Эйзенхауэр

Дуайт Дэвид Эйзенхауэр (14 октября 1890 - 28 марта 1969) – прозвище Айк, американский государственный и военный деятель, генерал армии (1944), 34-й президент США (20 января 1953 — 20 января 1961).

Но запомнился он тем, что придумал так называемую матрицу дел. Её так и называют “Матрица Эйзенхауэра”.



- Помните, что каждая минута, пораженная на планирование, экономит десять минут вашего труда.

• Брайан Трейси

Типы задач

- ✓ **«Жесткие»** задачи – Привязанные к конкретному моменту времени.
- ✓ **«Гибкие»** задачи – Не привязанные к жесткому времени
- ✓ **Бюджетизируемые** задачи – Крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого срока исполнения.
- ✓ **Рутинные** задачи – задачи, которые приходится выполнять, чтобы не нарушать порядка и системы.
- ✓ **Кайросы** – удобные моменты, удобные обстоятельства для совершения какого-либо дела.
- ✓ **Незапланированные** задачи – возникающие в течение дня

Основное правило планирования времени

60 % — запланированная активность
20 % — непредвиденная активность (резервы времени и непланируемые действия)
20 % — спонтанная активность (управленческая деятельность, творчество)

Жесткие задачи	Гибкие задачи
8.00	Список дел первой очереди: 1 . 2 . 3 . 4 . 5.
9.00	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	
18.00	Остальные задачи на сегодня
19.00	
20.00	
21.00	
22.00	



20%



60%



20%

Бифштекс из слона

Спокойствие, и только спокойствие — ни один слон не пострадает.

Большая задача часто вызывает страх и неуверенность: непонятно, как к ней подступиться. Задача кажется огромной и тяжелой, прямо как слон. Но если разделить ее на маленькие части (бифштексы) — все уже не так плохо.

Небольшие части одной задачи делать легче и приятнее, как съесть бифштекс. В итоге мы понимаем, что все не так страшно, как казалось и вовсе не нужно тащить на себе слона!



Забрасываем якорь



Не спешите доставать из шкафа тельняшку и белые клеши: якорем в тайм менеджменте называют любую материальную привязку (звук, цвет, вкус, действие), которая настраивает на выполнение определенной задачи. Кто-то привык проверять почту за чашкой кофе, кто-то делает отчеты под саундтреки к второй части «Терминатора», не задумываются о вреде курения товарищи обсуждают важные дела после сигаретки – другой. Самый доступный и безопасный якорь, который в любой момент поможет переключиться на работу или отдых, — музыка. Попробуйте составить плей-листы для различных обстоятельств, только не зацикливайтесь на книжных шаблонах типа «классическая музыка для интеллектуальной работы», «тяжелый рок перед жесткими переговорами». Якорь, как правило тайм — менеджмента — штука индивидуальная: некоторым и под Эминема думается отлично.

Метод помидора

Этот метод тайм — менеджмента итальянец Франческо Чирилло придумал еще в конце 1980-х, когда на кухне каждой синьоры стояли уродливые пластмассовые таймеры в виде томата. Если бы изобретатели кухонной утвари были действительно изобретательными, то, возможно, мы имели бы дело с техникой сельдерея или даже артишоковой терапией. А так всего лишь метод помидора, основан на исследованиях психологов, которые считают, что человек может концентрироваться на чем-то максимум 25 минут. Это и есть один помидор непрерывной работы, после которого 5 минут нужно потратить на отдых. А после четырех помидоров вы заслужили право на 15 — минутный long break. В общем, до боли похоже на школьную систему уроков и перемен.



Метод швейцарского сыра

Если якорь заброшенный, но увяз в трясине повседневных дел и тянет вас за собой, на помощь приходят гастрономические метафоры. Сложные задачи не всегда обязательно выполнять пошагово, в логическом порядке. Можно начать с самых лакомых кусочков, «выгрызая» их, как дыры на поверхности Эмменталя. Скучная презентация? Для начала найдите иллюстрации, выберите шрифт, затем сделайте пару интересных вам слайдов — и очень скоро в сыре будет столько дыр, что доесть его будет совсем легко.



Правило одного года

Правило одного года звучит так: «Если вы не пользуетесь чем-либо в течение одного года, выкиньте это». Под «чем-либо» подразумевается, в первую очередь, то, что занимает некое полезное пространство, а также требует от вас периодических усилий по поддержанию организованности и упорядоченности. Основная цель – избавиться от ненужных вещей, которые отягощают ваш багаж и напрасно тратят вашу энергию.



Правило одной минуты

Если вы владеете достаточной информацией для принятия решения, то самый лучший способ, это принять его на одну минуту, взвесив все за и против.



1 минута

ПРАВИЛА 20 МИНУТ

- КТО ЗАНИМАЕТСЯ СПОРТОМ 20 МИНУТ В ДЕНЬ, ТОМУ НЕ СТОИТ БЕСПОКОИТЬСЯ О СВОЕМ ЗДОРОВЬЕ.
- КТО УДЕЛЯЕТ 20 МИНУТ В ДЕНЬ УБОРКЕ СВОЕГО ДОМА, ТОМУ НЕ СТОИТ ПЕРЕЖИВАТЬ О БЕСПОРЯДКЕ.
- КТО ВЫДЕЛЯЕТ 20 МИНУТ В ДЕНЬ НА УЛУЧШЕНИЕ КОНЦЕНТРАЦИИ, ТОМУ НЕ СТОИТ БЕСПОКОИТЬСЯ О ТВОРЧЕСКОМ КРИЗИСЕ.
- КТО НАХОДИТ 20 МИНУТ В ДЕНЬ, ЧТОБЫ ВЫСЛУШАТЬ О ДЕЛАХ СВОЕГО МУЖА ИЛИ ЖЕНЫ, ТОМУ НЕ СТОИТ БЕСПОКОИТЬСЯ О ПРОБЛЕМАХ В ОТНОШЕНИЯХ.
- КТО 20 МИНУТ В ДЕНЬ РАБОТАЕТ НАД СОЗДАНИЕМ ИСТОЧНИКОВ ДОХОДА, ТОМУ НЕ НУЖНО ПЕРЕЖИВАТЬ О СОБСТВЕННОМ ФИНАНСОВОМ БЛАГОПОЛУЧИИ.
- КТО ВЫДЕЛЯЕТ 20 МИНУТ НА ОТДЫХ, ТОМУ НЕ СЛЕДУЕТ ОПАСАТЬСЯ ПЕРЕУТОМЛЕНИЯ И УСТАЛОСТИ.
- КТО ЧИТАЕТ ПОЛЕЗНУЮ КНИГУ ХОТЯ БЫ 20 МИНУТ В ДЕНЬ, ТОМУ НЕ СТОИТ ПЕРЕЖИВАТЬ О ТОМ, КАК СТАТЬ ЭКСПЕРТОМ.

Что значит «съесть лягушку»?

Старая притча гласит: если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день.

Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.



Хронометраж

Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Относится к отечественной традиции в истории развития тайм менеджмента (управления временем). Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени». Для того чтобы провести хронометраж, рекомендуется записывать все свои дела с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы 2х недель.



Корпоративный Тайм-менеджмент

Почему надо внедрять корпоративный ТМ?

Прочность цепи – прочность самого слабого звена

На сколько повышается производительность сотрудников при этом ?

Минимум на 20%, максимум в разы.

А теперь чуть поподробней.



Начинайте с целей

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ
(1 – 3 – 5 – 10 и т. д. лет)

СРЕДНЕСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ
(месяц – год)

КРАТКОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ
(день – неделя)

Каскадирование целей



S – конкретные (specific)
M – измеряемые (measurable)
A – достижимые (achievable)
R – реалистичные (realistic)
T – привязанные к конкретному времени (time-bound)

Постановка жизненных целей с помощью техники
SMART

Корпоративный Тайм-Менеджмент

этапы внедрения

1. Изучение ключевых целей и ценностей предприятия
2. Анализ внешней и внутренней среды (SWOT-анализ)
3. Анкетирование и опрос персонала (выявление потерь времени)
4. Разработка программы внедрения ТМ
5. Обучение персонала
6. Устранение потерь времени
7. Разработка корпоративного ежедневника, создание списка поглотителей (при необходимости)
8. Подведение итогов проекта

Результаты анкетирования персонала

Направления	Текущие показатели	К чему стремиться
Система планирования	6,7	9,7
Контроль выполнения поручений	4	9,2
Контроль мероприятий по проектам	4,6	9,2
Визуальное управление в офисе (в ПК и на бумаге), в том числе по проектам	4,2	9,4
Система быстрого решения проблем в цехе и офисе	5,4	9,4
Потери в офисе (5S на рабочих местах, отсутствие ответственности, сбой сроков, проблемы в производстве)	2	9,4
Внедрение личных методов ТМ	2,8	10
Система мотиваций	4,2	8,8
Система делегирования	3	9,6
Наличие корпоративного ежедневника у сотрудников с разбивкой «работа по проектам/важные мероприятия/текущие»	2	9,6
Базы данных по качеству, простоям, проблемам	6	10
Система аудита «поиск документа за 20 с.»	3,1	9,7
Состояние электронного документооборота	4	9,7
Командная работа	3,8	9,7
Система эффективных совещаний и быстрого решения проблем	3,2	9,7
Система обучения персонала ТМ	2,2	9,6
Оценка внутренними потребителями	2,8	8,6
Удовлетворенность внешних потребителей	6,5	9,6



Радарный график

Работа по проектам		Важные мероприятия		Текущие мероприятия	
Стратегическая цель1:		Стратегическая цель1:		Стратегическая цель1:	
Стратегическая цель2:		Стратегическая цель2:		Стратегическая цель2:	
Стратегическая цель3:		Стратегическая цель3:		Стратегическая цель3:	
Лягушка дня:		Лягушка дня:		Лягушка дня:	
Слон дня:		Слон дня:		Слон дня:	
Жесткое планирование	Гибкое планирование	Жесткое планирование	Гибкое планирование	Жесткое планирование	Гибкое планирование
1.		1.		1.	
2.		2.		2.	
3.		3.		3.	
4.		4.		4.	
5.		5.		5.	
6.		6.		6.	
7.		7.		7.	
8.		8.		8.	
9.		9.		9.	
10.		10.		10.	
Выученные уроки:		Выученные уроки:		Выученные уроки:	

Самые популярные методы ТМ

Методы	Личные	Корпоративные	Методы	Личные	Корпоративные
Метод ABC, АБВГД, Альпы	6	4	Метод чистого стола	3	0
Матрица «срочно — важно»	4	3	Эффективное проведение совещаний	0	4
Матрица «экономично — эффективно»	0	4	Метод Айви Ли	3	4
Метод Парето	2	2	Оценка рисков и ресурсов	1	2
Каскадирование целей	3	3	Ориентация на конечный результат	1	1
Сетевой график (диаграмма Ганта)	1	5	Контроль за выполнением поручений	2	4
Хронометраж	2	3	Планирование «неделя — месяц — год»	1	2
Планирование через приоритеты	2	0	Метод «пять «почему?»»	0	1
Правило 60/40 и гибкое планирование	2	2	Дисциплинарная неделя	1	0
Группировка заданий по темам	3	4	График приверженности	0	1
Делегирование полномочий	3	3	Визуализация	1	1
Контроль и самоконтроль	2	1	Таймшит	0	1
Бифштекс из слона	3	4	Съесть лягушку	0	1
Ежедневник	4	1			

Спасибо за внимание!

