Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана

(МГТУ им Н. Э. Баумана)



**Кафедра:**

**«Технологии приборостроения»**

**Дисциплина:**

**«Основы менеджмента»**

**Реферат на тему:**

**«Личный тайм-менеджмент»**

Выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хорошилов Н.А. (группа РЛ6-101)

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прокудин В. Н.

2020г.

Введение

Всем известная истина – «Время - деньги», похоже начинает изменять свое значение. По словам одного из лучших аналитиков и практиков брэндинга Марка Гобе, «время становится дороже денег». И с ним трудно не согласится.

Многие известные специалисты, подтверждают эту истину, говоря при этом, что время – это такой специфический ресурс, который в организации стоит на одном месте с основными фондами, рабочей силой, сырьем, но оно имеет особое специфическое свойство: оно невозвратно. То есть если оборудование можно купить, сырье и материалы тоже не являются редким товаром, то потерянное время не вернуть. При этом специфичность времени заключается еще и в том, что каждому человеку отведено 86400 секунд в день – не больше и не меньше.

Рабочее время большинства людей «забито» до предела, рабочий день не нормирован, и все же часто не удается завершить все намеченные дела к заданному сроку. При этом появляется и увеличивается ощущение беспомощности перед волной проблем, которые срочно требуют вмешательства, и нехватка времени приведет к тому, что проблемы просто-напросто задавят человека. Все это приводит к стрессу, который еще сильнее усугубляет положение.Такая ситуация в современном обществе носит массовый характер.

В такой ситуации единственным решением может стать только применение специальных приемов и методов, имеющих общее название тайм-менеджмент. Само слово «тайм-менеджмент» переводится с английского языка как «управление временем», однако следует заметить, что временем управлять невозможно. Действительно, каждый человек имеет строго определенное количество времени, и у всех людей оно одинаковое. Невозможно как-то повлиять на его количество или скорость его течения. «Управление временем» - это просто громкое название того, что по сути своей является управлением самим собой, организацией, людьми с целью ускорения решения проблем, осуществления мероприятий, выполнения работ, действий. Это управление по наиболее рациональному использованию времени.

Объектом настоящего исследования выступает изучение общих правил и стандартов по управлению временем в целом.

1. История и понятия личного тайм-менеджмента.
	1. История личного тайм-менеджмента.

Дата рождения тайм менеджмента неизвестна. Не было такого человека, который бы объявил: «Сегодня я изобрел основы тайм менеджмента». Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат ЛуциюАннею Сенеке. Этот римский философ и государственный деятель жил с 3-х лет до н.э. до 65-ого года н.э. Свои методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию.

Сенека рекомендовал:

* вести письменный учет времени;
* делить время на: хорошо, плохо потраченное и утерянное за бездельем;
* оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

 Также известно, что в Средние Века (с XV в.) люди уже представляли, что такое планирование и управление временем, и умело распоряжались этим капиталом. Первые методы тайм менеджмента сформулировал в своих письмах итальянский ученый, писатель и гуманист Леон Альберти. В 1428 году Альберти окончил Болонский университет, 4 года служил секретарем у кардинала Альбергате и 30 лет посвятил работе в папской канцелярии в Риме.

В своих письмах ученый писал, что каждое утро он начинает с составления списка дел на день. Каждое дело он обдумывает и уделяет ему соответствующее время. Вот вам и первый принцип личного тайм менеджмента, который является самым главным – «составь список необходимых дел и выдели время на их выполнение». Второе правило – расположить дела в списке по их важности. Леон Альберти писал, что он предпочитает «потерять ощущение сна», чем правильное восприятие времени. Сон, еду, развлечения можно отложить на потом, а бизнес – нет. И сегодня это утверждение является «золотым правилом» многих успешных людей. По уверению Альберти, те, кто знают, как потратить время с пользой, будут хозяевами положения в любом деле.

История тайм менеджмента имела продолжение во времена промышленной революции, которая началась в Великобритании в XVIII веке, а затем распространилась по всему миру. До этого времени люди занимались натуральным хозяйством, ремеслами и т.п. Методы управления временем сильно зависели от природных сил, поэтому планировать дела не слишком-то удавалось. Их эффективность зависела от долготы дня, осадков, сезона, приливов и отливов и т.п.

С началом промышленной революции природа стала меньше влиять на результаты работы. Появились машины, электричество, телеграф, механические часы. Все это сделала управление собственным временем более эффективным. На фабриках и мануфактурах внедрялись строгие графики работы. Топ-менеджеры тех времен посвящали бизнесу в среднем по 3 часа в день, остальное время выполняли1 социальные обязанности: ходили в церковь, занимались политикой и т.п.

Даже Исаак Ньютон внес свой вклад в эффективный тайм менеджмент. Его идея о Вселенной, слаженно и четко работающей по определенным принципам, послужила стимулом для многих людей, чтобы упорядочить и управлять своей жизнью.

Еще один видный деятель, которому не чужды методы управления временем – Бенджами Франклин. Он является одним из лидеров войны за независимость США, при его участии была разработана Великая печать США, подписаны документы об образовании Соединенных штатов. Его изображение с 1928 года находится на 100-долларовой купюре. Этому человеку принадлежат множество изобретений, а также афоризм: «Rememberthattimeismoney» - «Помни: время – это деньги». Данное изречение также легло в основы управления временем: от того, как эффективно потрачено время, зависит количество полученной прибыли.

В методы управления временем входит жесткое соблюдение режима дня. Вся жизнь немецкого философа Имануила Канта соответствует этому принципу тайм менеджмента, пример настолько ритмично распланировать жизнь полезно перенять каждому. Всю жизнь ученый прожил в Кенигсберге. Соседи сверяли часы, когда Кант выходил на прогулку.

Большинство известных творческих личностей владели методами управления временем. Они его экономили, планировали, организовывали. Аристотель, Архимед, Ньютон, Дюма, Ленин, Энгельс – строили схемы расхода времени, что позволяло им эффективно проводить не день или месяц,а всю жизнь.

Александр Александрович Любищев – биолог, энтомолог, философ в 1916 году (в возрасте 26 лет) начал вести учет своего времени. Делал он это 52 года, до конца своей жизни. Принципы тайм менеджмента Любищева выглядят так:

* не брать обязательных поручений;
* не брать срочных поручений;
* если устал, нужно бросить работу и немного отдохнуть;
* много спать (не менее 10 часов);
* комбинировать рутинную работу с приятной.

 В основу современных подходов к тайм менеджменту легли методы управления временем, разработанные американским инженером Фредериком Уинслоу Тейлором (годы жизни 1856-1915). Он предложил научный подход к менеджменту работников торговли. Тейлор говорил, что тенденция медленного ритма в работе без стимула его ускорить – не эффективна. Он предложил ввести обязательную постановку целей и вознаграждение персонала за выполнение этих целей. Данные меры улучшили планирование и управление временем и дали ощутимые результаты.

Итальянский экономист Вильфредо Парето в 1906 году выяснил, что 20-ти процентам его сограждан принадлежит 80% национальных богатств. Так в основы тайм менеджмента попал знаменитый принцип Парето – «80:20». Смысл в том, что 20% всех усилий дают 80% результата, а 80% времени тратится на достижение 20% результата. Парето рекомендовал выделить самые важные дела, а не пытаться охватить все и сразу. Этот метод управления временем лег в основу современных тренингов.

Позже появились: многозадачность, гибкость рабочего графика, баланс между домашними и рабочими делами и др. Все это подняло концепцию тайм менеджмента на новый современный уровень.

Термин «timemanagement» впервые появился в 70-х годах ХХ века. Датский предприниматель Клаус Меллер утверждает, что авторство принадлежит именно ему. Этот бизнесмен в 1975 году основал компанию TimeManagementInternational (TMI) и изобрел блокнот TimeManager, ставший прототипоморганайзера. Он же организовал тренинги-презентации, обучающие, как и какую страницу нужно заполнять в этом блокноте, и как это поможет в планировании и управлении временем. Первыми клиентами стали сотрудники авиакомпаний: SAS, Lufthansa, BritishAirways и JAL. Хотя методы управления временем интересовали бизнесменов и раньше.

В России основы управления временем начали активно осваиваться и применяться на практике в 80-ые годы. Только называлась концепция не по-иностранному «тайм менеджмент», а по-советски НОТ (научная организация труда). Первыми методы управления временем испытали на себе работники Внешторга, которым пришлось рационально и под контролем использовать свои рабочие часы.

С переходом к рыночной экономики в нашей стране появился и термин «timemanagement», и соответствующие тренинги. Многих привлекло экзотическое название и возможность реализовать амбициозную идею – стать властелином собственной жизни. Нельзя отрицать и то, что у российских бизнесменов появилась необходимость экономить время и эффективно выстраивать работу своих подчиненных.

Пионером эффективного тайм менеджмента в России стал Глеб Архангельский (1979 г. рождения), который возглавил консалтинговую компанию «Организация времени». Его нельзя назвать новатором, однако, именно Архангельский стал автором первых пособий и книг по этой теме на русском языке. Благодаря понятным текстам и ярким примерам из российской практики, многие предприниматели считают его гуру отечественного timemanagement.

Еще один наш современник, но не наш соотечественник, посвятил много своих трудов планированию и управлению временем – это автор бестселлеров "FirstThingsFirst" и «Семь навыков высокоэффективных людей», американец Стивен Кови. Он разделил всю историю развития тайм-менеджмента после 2-ой мировой войны на 4 этапа:

* Первое поколение – принципы управления временем основаны натрадиционных и примитивных подходах, например, на напоминании.
* Второе поколение – больше внимания уделяется планированию. Подготавливаются расписания событий, достижение цели четко ограничивается по времени.
* Третье поколение – при планировании расставляются приоритеты, составляются расписания, позволяющие контролировать выполнение задач.
* Четвертое поколение – современный подход. Задания ставятся в очередь по приоритетам, которыми являются уже не срочность, а важность цели. Используются разные методы управления временем.

Стивен Кови говорит, что внимание нужно концентрировать не на срочных заданиях, а на важных.

Сегодня методы личного тайм менеджмента и принципы правильной организации труда можно освоить практически в любом тренинговом центре. Различия в занятиях прослеживаются только в мелочах.

1.2. Современные приемы личного тайм-менеджмента.

Сегодня существует большое разнообразие приемов и методов организации своего времени. Рассмотрим, на наш взгляд, наиболее важные и эффективные:

Формулировка цели. Представляет собой оценку и формирование целей личного характера. Цель обосновывает конечный результат, устанавливает ясность о направлении движения. Формирование целей - процедура временного характера, т.к. при изменении отдельных параметров осуществляется требуемая корректировка.

Для достижения успеха, важно формулировать грамотные цели, промежуточные периоды позволят не свернуть с правильного пути. Желательно заранее сформировать реестр ресурсов личного характера и приемов для достижения поставленных целей, чтобы определить, какие личные сильные стороны необходимо поощрять, а над какими имеющимися слабыми сторонами важно работать для последующего развития личного потенциала.

Цель должна быть ясной, четкой и понятной. Конкретное формулирование практических целей важно для последующего планирования. При установке долгосрочных целей нельзя братьна себя слишком много.
Еще один важный момент. При постановке целей лучше ориентироваться не на процесс деятельности, а на его результаты. Это позволяет:

* Не только правильно делать дела, но и делать правильные дела;
* Не просто решать дела, но и создавать творческие перспективы;
* Не столько сохранять средства, сколько оптимизировать их использование;
* Не просто выполнять задолженности, но и добиваться результатов;
* Не только уменьшать затраты, но и повышать прибыль.
* Планирование классического характера.

Классическая процедура формирования планов и альтернативных видов деятельности. Представляет собой подготовку к достижению целей и упорядочение личного времени. анализ практики говорит о том, что, время, потраченное на осуществление планирования, сокращает время на непосредственное применение, что в результате приводит к экономии всего времени в общем.

Для правильной реализации своих функции и достижения установленных целей, человек должен иметь четкое представление о своем личном бюджете времени. Имеется несколько важнейших правил в сфере планирования:

* Распределение времени должно происходить следующим образом:

80% всего объема времени необходимо планировать, 20% оставлять в форме резерва, т.е. 10% -на незапланированные задачи (дела безотлагательного характера, форс-мажорные обстоятельства), 10% -на спонтанное действие (время для творчества или личной инициативы).

* Документировать потраченное время, с указанием, как и на что оно было потеряно, чтобы иметь представление о его расходе.
* Чтобы сводить все задачи воедино, необходимо иметь представление о предстоящих делах, разделить их по степени срочности.
* Создавайте реальные планы лишь с тем объемом задач, с которым можно справиться.
* Научиться определять темп работы и количество нужной информации для ее выполнения.

Если в работе регулярно возникают помехи в видесрочных, спонтанно возникающих дел - предусмотреть в плане время и на решение таких дел.
Попытка осуществления большого количества дел и распределение сил на отдельные не особо важные задачи приводят к тому, что в итоге дня важнейшие вопросы так и остаются не выполненными. Определить приоритетность - означает разделить всю совокупность задач по уровню важности, установить для них первостепенное, второстепенное и последующее значения.

«Золотые» пропорции планирования времени. Планирование времени основывается на определенных принципах. Один из самых известных сформулировал итальянский экономист Вильфредо Парето. Он рассчитан на рациональное использование времени и гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80 процентов конечных результатов достигается только за 20 процентов затраченного времени, тогда как остальные 20 процентов итога поглощают 80 процентов рабочего времени». Применительно к повседневной работе это означает, что не следует браться сначала за самые легкие и интересные или требующие минимальных затрат времени дела. При планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а уже потом - многочисленные второстепенные.

Последовательное применение принципа Парето помогает использовать на практике технику анализа сложности задач АВС. Она основана на разделении всего объема задач на три группы.

А. Важнейшие задачи - составляют примерно 15 процентов от общего количества всех задач и дел. Собственная значимость этих задач (достижение цели) составляет примерно 65 процентов.

В. На важные задачи приходится в среднем 20 процентов от общего числа дел, и значимость данной категории задач составляет соответственно также 20 процентов.

С. Менее важные и несущественные задачи составляют, наоборот, 65 процентов общего числа задач, но имеют незначительную долю (примерно 15процентов в общей «стоимости»).

Технологию оценки задач по методу АВС возможно производить нижеуказанным образом:

1. Составить перечень всех имеющихся в определённом временном промежутке задач.

2. Осуществить систематизацию дел по уровню их важности, определить очередность дел с учетом их «стоимостью» для итогов деятельности.

3. Произвести нумерацию задач.

- Оценить задачи в соответствии с категориями А, В, С:

а) первые 15 процентов всех задач, относящихся к категории А, не подлежат перепоручению;

б) последующие 20 процентов - задачи категории В;

в) остальные 65 процентов - задачи категории С.

- Перепроверить временной план на соответствие выделенного бюджета времени значению задач: 65 процентов запланированного времени - задачи А; 20 процентов запланированного времени - задачи В; 15 процентов запланированного времени - задачи С.

- Провести соответствующие корректировки, ориентируя план на задачи А.

- Оценить задачи В и С с точки зрения возможности их делегирования.

3. Делегирование отдельных полномочий, что больше применяется при работе в компании. Общее содержание делегирования - переадресация поставленных задач своим непосредственным подчиненным или имеющимся коллегам. Большая часть управленцев, которые считают, что они достаточно опытны и очень работоспособны, стараются самостоятельно выполнять те задачи, которые можно было бы перенаправить другим работникам, говоря о недостаточном уровне опыта и образованности, а также определенной некомпетентность лиц, им подчиненных. Подобное явление говорит, в первую очередь, об отсутствии необходимого опыта переадресации полномочий и неспособности осуществить обучение сотрудников нужным функциям, а никак ни о существенных достоинствах руководителя.

Основные преимущества делегирования:

- У руководителя высвобождается время для более важных задач;

- Использование и развитие профессиональных знаний и навыков работников;

- Стимулирование раскрытия способностей, самостоятельности и компетенции подчинённых;

- Положительное воздействие на мотивацию труда сотрудников.
Для правильного делегирования необходимо придерживаться следующих правил:

- подбирать подходящих сотрудников;

- распределять сферы ответственности;

- координировать выполнение порученных задач;

- стимулировать и консультировать подчинённых;

- контролировать рабочий процесс и результаты;

- давать оценку своим сотрудникам;

- пресекать попытки обратного или последующего делегирования1.

Переадресовывать необходимо работу рутинной природы, деятельность специального характера, вопросы частного направления и подготовительные действия. Делегирование задач или функционала может производиться на длительный период или ограничиваться единичными поручениями.

4. Контроль итогов и корректировка целей. Контроль результатов служит для оптимизации трудового процесса, он охватывает три задачи:

- Осмысление физического состояния. Приносит ли планирование результаты, способствует ли комфорту;

- Сравнение запланированного с максимально возможным. Необходимо регулярно анализировать деятельность, определять моменты потери времени, составлять листки помех;

- Корректировка по установленным отклонениям. Необходимо перепроверять планы и изменять их, если они оказываются невыполнимыми или не позволяют достичь поставленной цели к сроку.
Различают контроль результатов труда и контроль конкретных задач, нельзя пренебрегать ни тем, ни другим.

Итак, существующие в настоящее время приемы менеджмента времени можно определить, как: формулировка цели, планирование классического характера, пропорции управления временем «золотого» вида (принцип Парето), делегирование некоторых полномочий, контроль результатов и изменение целей. Исследовав причины существующих проблем в управлении временем и применяя основные методытайм-менеджмента, любой человек способен получить качественные и скорые результаты.

1. Результативный тайм-менеджмент – примеры управления личным временем

Каждый человек в своем подсознании носит определенные мечты. Практически каждую из них возможно осуществить, если придать ей статус цели, и все имеющиеся силы направить только непосредственно на ее достижение. В чем отличие мечты от цели? Мечтать мы можем, сколько нам вздумается и обо всем, о чем захотим. У цели же есть определенные черты, период и конкретный план по ее достижению.

Как же в данной ситуации может помочь использование личного тайм-менеджмента, к примеру: Большинство целей имеют связь с деньгами. Без их наличия мы не способны приобрести жилье или автомобиль, подлечить здоровье родителей, дать образование высшей категории своим детям, отправиться на отдых за рубеж. Многие принимают решение: «Я не мог себе это позволить» и опускают руки. Это можно сравнить с тем, как некоторая часть садоводов не любят сажать и растить плодовые деревья. «Ждать многие годы лет, пока саженец превратиться в яблоню? Это не для меня!». Но спустя несколько лет, садовод продолжает заглядываться на участок соседа, который уже собирает урожай яблок. Он начинает сожалеть, что в свое время не посадил такой же саженец. Время свое он упустил! А ведь теперь мог также получать плоды…

Никогда не поздно посадить саженец. Нужно просто понять, что жизнь дольше 5-6 лет, однако, чем раньше вы начнете растить деревья, тем раньше получите плоды. Эффективное управление временем в том и заключается, чтобы тратить дни и часы на выполнение задач, которые приведут к желаемому результату. Цели, в большинстве своем, долгосрочные, главное – ставить их заранее.

Как для воплощения мечты применить тайм менеджмент, к примеру:
 Вы живете за тысячи км от моря, никогда в жизни его не видели, но жутко мечтаете там побывать. Есть причины, по которым высчитаете, что это неосуществимо. Нет денег, только дорога обойдется в несколько раз дороже самого отдыха. Эта мечта так и останется мечтой, пока вы не решите, что все в ваших руках, в том числе и главное богатство – время. Поставьте цель – поехать на море будущим летом. Допустим, у вас в запасе 18 месяцев. Теперь вам предстоит управление личным временем для достижения результата.

Составьте план:

1. найти с помощью Интернета подходящий курортный городок;

2. выбрать отель;

3. узнать какие рейсы следуют до пункта назначения;

4. узнать цены, суммировать их, выяснить размер необходимых затрат и разделить его на оставшиеся 18 месяцев;

5. каждый месяц откладывать необходимую сумму;

6. через 18 месяцев купить билет, собрать вещи и отправиться в долгожданное путешествие!

Каждый пункт можно расписать на простейшие задачи, назначить час их выполнения. Параллельно могут появиться сопутствующие цели, например, найти способ зарабатывать больше или снизить стоимость отдыха. Зарабатывать больше можно, используя все те же методы тайм менеджмента – эффективно тратьте рабочее время, планируйте день так, чтобы все успеть до конца рабочего дня, не отвлекайтесь на неважные цели, правильно отдыхайте и т.п. Если цель сэкономить на поездке, то в план можно включить знакомство с жителями приморского побережья через Интернет. За 18 месяцев, вы из первых уст узнаете о качестве вашего будущего отдыха и ценах.

Результативный тайм менеджмент вселяет уверенность. Получив то, о чем вы могли только мечтать, да еще за счет собственных усилий, вы начнете ставить новые цели с большим энтузиазмом. Так постепенно вся ваша жизнь наполнится маленькими и большими победами. Эффективное управление временем – наполнит вашу жизнь смыслом. Только не забывайте каждый раз подводить итоги, анализировать, выявлять ошибки, а затем полученный опытиспользовать в борьбе за следующую мечту.

Управление временем, тайм менеджмент невозможны без мотивации, то есть желания чего-то достичь. Естественно, если вы идете к своей мечте, то ее реализация – это желанный результат. Однако часто все планы, расписания, графики рушатся из-за того, что пропадает интерес, скучными делами заниматься неохота, лучше их отложить на завтра. Поправ все принципы управления временем, человек на долгие часы усаживается перед телевизором или «зависает» за компьютерной игрой. А ведь это время безвозвратно утеряно. Его можно было потратить на выполнение задач, которые приблизят к успеху, богатству, семейному благополучию и другим жизненным ценностям.

Кстати, управление временем, тайм менеджмент позволяет планировать не только работу, но и отдых. Гуру этой науки дают рекомендации, как сделать отдых ритмичным, а сон – эффективным. Даже лень приветствуется, но она должна способствовать полноценному отдыху и вписываться в график.
Как показывает практика, русский человек умеет много, а главное бесконечно мечтать. Но с воплощением мечты все гораздо хуже. На самом деле, тайм менеджмент планированием и управлением временем не ограничивается, наука еще и подсказывает способы справиться с трудными и неинтересными задачами, которые стоят на пути к достижению поставленной цели?

Допустим ваша цель стать доктором наук, а для этого нужно написать диссертацию. Не очень веселая работа, а главное – непростая. Глеб Архангелский – эксперт в сфере управления временем (тайм менеджмента) в своей книге «Тайм-драйв» пишет, что работа начинается с раскачки, а далее нужно всего лишь втянуться. Чтобы легче было переключаться с отдыха на работу и наоборот, нужно выбрать так называемые «якоря». То есть работу нужно начинать с одного и того же ритуала. Это могут быть какие-то технические действия, например, заточить карандаш, перед тем, как начать чертеж1.Самый простой «якорь» - музыка. Можно выбрать какую-то мелодию и перед началом работу всегда ее включать. О начале работы может сигнализировать и чашка кофе. Например, на отдыхе пьем чай, а на работе кофе. Со временем мозг зафиксирует эти сигналы до такой степени, что если вы в выходной выпьете кофе или услышите «рабочую» песню, то не сможете полноценно отдохнуть, поскольку организм настроится на «режим работы».

Принципы управления временем помогают не только быстро совершить переход, но и втянуться в сложную и скучную работу. Можно выбрать самые простые составляющие такой работы и начать с них. Например, начните диссертацию с оформления титульного листа, отчет – с подбора иллюстраций, а написание статьи - с понятного вам абзаца. Так шаг за шагом вы проделаете всю работу.

Еще один метод тайм менеджмента – разбейте большую работу на несколько этапов и устройте себе промежуточные радости. Например, написали страницу, съешьте кусочек шоколадки, прочитайте анекдот и т.п. «Маленькие радости» являются более сильной мотивацией, чем большая цель, они делают самую сложную работу приятной и помогают выполнить ее в короткие сроки.

Бывают такие задачи, которые отнимают всего 5 минут, но выполнять их совсем не хочется. Это может быть разговор с недружелюбным клиентом, посещение налоговой, просьба о повышении зарплаты и т.п. Однако если такую задачу откладывать, она может вырасти в глобальную проблему. И тут поможет тайм менеджмент: планирование своего времени нужно выстраивать так, чтобы каждый день выполнять по одной такой мелкой «неприятности». Крупные неприятные задачи тоже можно выполнить, следуя принципам управления временем: разбейте их на более мелкие и простые. Если нужно написать и отправить заказное письмо, разбейте эту цель на простейшие:

купить конверт,

найти адрес получателя,

создать документ на компьютере,

распечатать,

и т.п.

По такомупринципу управления личным временем можно решить любую проблему. Часто нас останавливает глобальность цели: сделать капитальный ремонт, написать бизнес-план, похудеть или накачать мускулатуру и т.п. Разбив эти цели на более мелкие и простые, вы шаг за шагом будете приближаться к главной победе. Вот пример эффективного управления временем и планирования: для изучения иностранного языка:каждую неделю учить по 100 слов, смотреть по 7 фильмов на оригинальном языке, общаться по 15 часов с носителями языка на форумах. Соответственно, недельный план можно расписать по дням и выполнять.

Итак, по мнению экспертов, приемы тай-менеджмента сами по себе являются недостаточной мерой для получения необходимого результата. Необходимо наличие мотивации на ритмичное и постоянное осуществление рутинных задач. Необходимо создать таблицу ежедневных дел, а также написать перечень наград. С левой стороны таблицы записать все задачи, с другой стороны делать отметки по дням недели в результате их выполнения. Каждая запланированная задача – галочка, если она не выполнена – прочерк. Увидев большое количество прочерков, у вас появится желание что-то предпринять для достижения поставленной задачи. Ведь за выполнение задач (галочки) вам положена награда, к примеру, при выполнении 15 задач вы приобретаете для себя «приятную вещь». У вас появится интерес в эффективном управлении своим временем вы сами будете удивлены, насколько быстро решаются ваши дела долгосрочного характера.

 3. Предложения по усовершенствованию процессов управления личным временем.

Достижение максимального уровня эффективности применения индивидуального времени возможно достигнуть только тогда, когда для такого результата имеются необходимые предпосылки. Их можно установить на основании факторов взаимозависимости и улучшения деятельности человека. Большая часть предпосылок для повышения эффективности примененияличного времени имеет прямую связь с поставленными задачами организацией планирования. Кроме того, для эффективного распределения времени важно знать существующие методы управления временем.

Жизнь - это не просто беспорядочное движение. Это движение в определенном направлении, которое мы выбираем в соответствии с нашими потребностями, наклонностями и желаниями. Золотое правило «Сначала подумай, а потом сделай» является сутью планирования и мудрого распоряжения временем. В своей повседневной деятельности мы часто используем элементы планирования, однако до тех пор, пока оно не станет политикой всей жизни, ощутимых преимуществ мы не почувствуем1.
Целесообразно кратко остановиться на основных предложениях и рекомендациях по совершенствованию процесса управления временем:

1. Правила начала дня

a) Начинайте день с позитивным настроем;

b) Хорошо позавтракайте и без спешки - на работу или по иным делам;

c) Начинайте дела по возможности в одно и то же время;

d) Перепроверьте план дня;

e) Решив относительно простую задачу, создайте себе хорошее настроение;

f) Утром займитесь важными и сложными задачами;

2. Правила, касающиеся хода дня

a) Фиксируйте сроки выполнения дел;

b) Избегайте действий, вызывающих обратную реакцию;

c) Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы;

d) Избегайте незапланированных импульсивных действий;

e) Своевременно делайте паузы и соблюдайте размеренный темп работы;

f) Небольшие однородные задачи выполняйте сериями;

g) Между серьезными делами делайте паузы;

h) Рационально завершайте начатое (избегайте «скачков в делах», перед прерыванием работы наметьте следующую задачу, которую можно успеть завершить);

i) Резервируйте для себя спокойное время (1 час) для важных, но не срочных дел;

j) Контролируйте время и планы (наряду с отслеживанием своего времени, многократно перепроверяйте свои планы дня с точки зрения выполненныхзадач, установления новых приоритетов);

3. Правила завершения рабочего дня

a) Завершайте несделанное (все начатые небольшие дела старайтесь завершить в течение одного дня);

b) Осуществляйте контроль результатов и самоконтроль;

c) Составляйте план на следующий день;

d) Завершайте с хорошим настроением: для этого определите важнейшее позитивное событие дня.

Планируя свое время, помните, что нельзя успеть сделать все. Не делайте несколько дел сразу, сделайте одно от начала до конца. Помочь в этом непростом занятии вам могут целевые планы. Вы сможете совсем по-иному воспринимать окружающий мир, если знаете, чего вы хотите и когда (почему), иными словами, если вы имеете конкретный план расхода времени.
Принципиально важно составлять план дня в письменном виде. Планы дня, которые держат в голове, легко отвергаются. К тому же, письменные планы дня обеспечивают разгрузку памяти и имеют психологический эффект само мотивации к работе. Ваша деловая активность становится более целенаправленной и ориентированной на строгое следование программе дня. В результате вы меньше отвлекаетесь и больше побуждаетесь заниматься только намеченными задачами.

Обзаведитесь привычкой записывать на отдельный листок, под соответствующими рубриками формуляра «План дня» все то, что вы хотите или должны сделать на следующий день:

- задачи из списка дел или из недельного (месячного) плана;

- невыполненное накануне;

- добавившиеся дела;

- сроки, которые надо соблюсти;

- периодически возникающие задачи.

Проставьте против каждого задания приблизительное время для его выполнения, просуммируйте и определите ориентировочно общее время. Имейте также в виду, что любая работа или задача зачастую требует столько времени, сколько его есть в вашем распоряжении.

Так что, устанавливая для отдельных дел конкретный промежуток времени, вы вынуждаете себя укладываться именно в это время. Выработаете значительно сосредоточеннее и более последовательно избавляетесь от помех, если под определенную задачу вы отвели определенное время. Попробуйте в течение 7 дней составлять письменные планы, и вы убедитесь, что сразу станете чувствовать себя при этом все более уверенно. Как показывает опыт, не все задачи удается выполнить и не все телефонные разговоры могут состояться. Поэтому их приходится переносить на следующий день.
Если одно и то же дело вы переносите многократно, то оно становится для вас обузой, и тогда существуют две возможности:

- вы наконец-то решительно за него беретесь и доводите до конца;

- вы отказываетесь от этого дела, так как иногда проблема разрешается сама собой.

Очень часто у многих людей возникают психологические трудности, когда они пытаются избавиться от той или иной вредной привычки. Эта попытка принимает форму проблемы, становится непосильным бременем по одной простой причине: мы хотим за одну секунду составить для себя план на всю жизнь. Например, я решаю: «Всё, с завтрашнего дня я больше никогда в жизни не прикоснусь к сигарете!». Это очень трудно.
Если у вас возникло желание заменить свои плохие привычки на хорошие, сделайте последовательно пять предлагаемых шагов:

- Составьте список своих плохих привычек. Для этого возьмите чистый лист бумаги. Разделите его на две графы. С левой стороны напишите в столбец все свои негативные привычки, с правой - привычки, которые вы хотите выработать для замены плохих привычек.

- Обдумайте каждую хорошую привычку, ее преимущества и результаты. Например, «выработав привычку мыслить позитивно», - я приобретаю: больше радости в жизни; доброжелательный настрой; возможность видеть в жизни больше прекрасного; душевную умиротворенность; возможность разглядеть более короткий путь к успеху.

- Предпримите действие в направлении укрепления этой привычки, т. е. ежедневно проводите тренинги само-настроя, направленные на выработку новой привычки. Для этого ежедневно, как можно чаще, произносите вслух (про себя) утверждения.

- Радуйтесь и постоянно отмечайте преимущества, которые вы имеете вследствие выработки своей новой привычки (утром, вечером, днем). Не останавливайтесь на достигнутом, продолжайте выработку привычки и работайте над ней ежедневно в течение 21 дня. Затем переходите к следующей.
Таким образом, в результате использование на практике данных несложных рекомендаций позволит любому человеку грамотно осуществлять планирование своего личного времени, достичь душевного покоя, а также будет способствовать налаживанию отношений как в семейном кругу, так и среди друзей, позволит достичь любых поставленных целей.

 Заключение

На сегодняшний день одним из важнейших проблемных вопросов, с которым ежедневно сталкиваются большинство жителей любой страны, выступает нехватка личного времени в общем и рабочего, в частности. Считаем, что в большинстве ситуаций подобный проблемный момент возможно решить, применив эффективное и разумное управление существующим временем, иными словами, системой личного тайм-менеджмента. В связи с тем, что время выступает в качестве единственного ресурса, который невозможно восполнить, среди всей совокупности имеющихся у нас распоряжении ресурсов, его неэффективное использование может стоить для любого человека слишком дорого.
На сегодняшний момент существует большое количество учебных курсов и тренингов, посвященных личному тайм-менеджменту, которые оказывают благотворное влияние на планирование своего личного времени, а также работы без простоев, выделяя приоритетные направления в текущих делах, обучая разным имеющимся методикам и способам по рационализации использования личного времени. Возможно самостоятельно изучить подобные способы и приемы. Анализ практической деятельности в корпоративнойсфере показывает, что даже у хорошего управленца возможно отыскать дополнительные ресурсы времени или возможность улучшить показатели эффективности трудовой деятельности.

В качестве основополагающих рекомендаций по совершенствованию личного тайм-менеджмента предлагаются следующие:

1. Материализация собственных мыслей и задач.

2. При желании управлять нужно измерять. Осуществление управления на основании имеющихся фактов, а не существующих мнений.

3. Систематизация любого процесса, в том числе и рабочего: объединение в группы по смыслу, формирование структуры. Отсутствие системы ведет к отсутствию результата.

4. Самое простое и гибкое планирование. Повышение реакции реагирования на возникающие изменения.

5. Формирование цели. Оценка любого произведенного действия по степени вклада, вносимого им для получения результата.

6. Выделение самого важного. Выполняются в первую очередь самые важные задания.

7. Инвестиции временных ресурсов в будущие результаты.

8. Поиск удачных возможностей. План не является самоцелью, это средство ее достижения.

9. Создание обзора всего комплекса делегированных задач и контроль за их исполнением. Все окружающие должны видеть, что вам свойственно «ничего не забывать» и в любой ситуации добиваться своего.

10. Управление существующей личной нагрузкой, в том числе и конечно рабочей.

11. Формирование «чувства времени» и «чувства эффективности». Все остальное будет и так.

12. Распределение времени должно происходить следующим образом:

- 80% всего объема времени необходимо планировать.

- 20% оставлять в форме резерва:

10% -- на незапланированные задачи (дела безотлагательного характера, форс-мажорные обстоятельства),

10% -- на спонтанное действие (время для творчества или личной инициативы).

Правильно сформированная система тайм-менеджмента позволит, в первую очередь, осуществить анализ обычного дня, чтобыопределить степень критичности положения в сфере организации времени. И, вместе с тем, поможет организовать свой день максимально грамотно, разрешить накопившиеся вопросы и задачи в кратчайший период, избежать появление новых. И, в результате, эффективно внедренная в повседневную жизнь система тайм-менеджмента будет способствовать ее сбалансированности, что позволит находить время как для рабочих дел, так и для отдыха.

Список использованных источников

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 240 с.

2. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / П. Берд. - Пер. с англ. К. Ткаченко. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2014. - 288 с.

3. Брайан Т. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем Т. Брайан. - М.: СмартБук, 2014. - 79с.

4. Еремич, Н. Г. Тайм-менеджмент. Как все успевать / Н. Г. Еремич. -- СПб: Питер, 2012. - 176 с.

5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. - СПб.: Речь, 2014. – 356 с.

6. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время М. Кук. - М.: ФИАР-ПРЕСС, 2013. - 336 с.

7. Моргенстерн Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М.: изд-во: «Добрая книга», 2015. – 256.

8. Сандхайм Д. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы / Д. Сандхайм. -- СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2015. С. 31.

9. Соснина М. А. Личный тайм-менеджмент или как управлять своим временем / М. А. Соснина. -- Ростов н/Д: Феникс, 2015. -- 256 с.

Доклад

Тайм менеджментили «управление временем» - это просто громкое название того, что по сути своей является управлением самим собой, организацией, людьми с целью ускорения решения проблем, осуществления мероприятий, выполнения работ, действий. Это управление по наиболее рациональному использованию времени.

Бенджамин Франклин сказал: «Rememberthattimeismoney» - «Помни: время – это деньги». Данное изречение также легло в основы управления временем: от того, как эффективно потрачено время, зависит количество полученной прибыли.

Вильфредо Парето выяснил, что 20-ти процентам его сограждан принадлежит 80% национальных богатств. Так в основы тайм менеджмента попал знаменитый принцип Парето – «80:20». Смысл в том, что 20% всех усилий дают 80% результата, а 80% времени тратится на достижение 20% результата. Парето рекомендовал выделить самые важные дела, а не пытаться охватить все и сразу. Этот метод управления временем лег в основу современных тренингов.

Позже появились: многозадачность, гибкость рабочего графика, баланс между домашними и рабочими делами и др. Все это подняло концепцию тайм менеджмента на новый современный уровень.

Формулировка цели представляет собой оценку и формирование целей личного характера.

Для достижения успеха, важно формулировать грамотные цели, промежуточные периоды позволят не свернуть с правильного пути.

Цель должна быть ясной, четкой и понятной. При постановке целей лучше ориентироваться не на процесс деятельности, а на его результаты.

Распределение времени должно происходить следующим образом:

80% всего объема времени необходимо планировать, 20% оставлять в форме резерва, т.е. 10% -на незапланированные задачи (дела безотлагательного характера, форс-мажорные обстоятельства), 10% -на спонтанное действие.

 Принцип Парето рассчитан на рациональное использование времени и гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80% конечных результатов достигается только за 20% затраченного времени, тогда как остальные 20% итога поглощают 80% рабочего времени». Применительно к повседневной работе это означает, что не следует браться сначала за самые легкие и интересные или требующие минимальных затрат времени дела. При планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а уже потом - многочисленные второстепенные.

Обязательны контроль итогов и корректировка целей. Сравнение запланированного с максимально возможным. Необходимо регулярно анализировать деятельность, определять моменты потери времени, составлять листки помех;

Итак, существующие в настоящее время приемы менеджмента времени можно определить, как: формулировка цели, планирование классического характера, пропорции управления временем «золотого» вида (принцип Парето), делегирование некоторых полномочий, контроль результатов и изменение целей. Исследовав причины существующих проблем в управлении временем и применяя основные методытайм-менеджмента, любой человек способен получить качественные и скорые результаты.

 Эффективное управление временем в том и заключается, чтобы тратить дни и часы на выполнение задач, которые приведут к желаемому результату. Цели, в большинстве своем, долгосрочные, главное – ставить их заранее.

Зарабатывать больше можно, используя все те же методы тайм менеджмента – эффективно тратьте рабочее время, планируйте день так, чтобы все успеть до конца рабочего дня, не отвлекайтесь на неважные цели, правильно отдыхайте и т.п.

Результативный тайм менеджмент вселяет уверенность. Получив то, о чем вы могли только мечтать, да еще за счет собственных усилий, вы начнете ставить новые цели с большим энтузиазмом. Так постепенно вся ваша жизнь наполнится маленькими и большими победами. Эффективное управление временем – наполнит вашу жизнь смыслом. Только не забывайте каждый раз подводить итоги, анализировать, выявлять ошибки, а затем полученный опытиспользовать в борьбе за следующую мечту.

На самом деле, тайм менеджмент планированием и управлением временем не ограничивается, наука еще и подсказывает способы справиться с трудными и неинтересными задачами, которые стоят на пути к достижению поставленной цели.

Жизнь - это не просто беспорядочное движение. Это движение в определенном направлении, которое мы выбираем в соответствии с нашими потребностями, наклонностями и желаниями. Золотое правило «Сначала подумай, а потом сделай» является сутью планирования и мудрого распоряжения временем. В своей повседневной деятельности мы часто используем элементы планирования, однако до тех пор, пока оно не станет политикой всей жизни, ощутимых преимуществ мы не почувствуем.

Планируя свое время, помните, что нельзя успеть сделать все. Не делайте несколько дел сразу, сделайте одно от начала до конца. Помочь в этом непростом занятии вам могут целевые планы.

На сегодняшний день одним из важнейших проблемных вопросов, с которым ежедневно сталкиваются большинство жителей любой страны, выступает нехватка личного времени в общем и рабочего, в частности. Считаю, что в большинстве ситуаций подобный проблемный момент возможно решить, применив эффективное и разумное управление существующим временем, иными словами, системой личного тайм-менеджмента. В связи с тем, что время выступает в качестве единственного ресурса, который невозможно восполнить, среди всей совокупности имеющихся у нас распоряжении ресурсов, его неэффективное использование может стоить для любого человека слишком дорого.

В качестве основополагающих рекомендаций по совершенствованию личного тайм-менеджмента предлагаются следующие:

1. Материализация собственных мыслей и задач.

2. При желании управлять нужно измерять. Осуществление управления на основании имеющихся фактов, а не существующих мнений.

3. Систематизация любого процесса, в том числе и рабочего: объединение в группы по смыслу, формирование структуры. Отсутствие системы ведет к отсутствию результата.

4. Самое простое и гибкое планирование. Повышение реакции реагирования на возникающие изменения.

5. Формирование цели. Оценка любого произведенного действия по степени вклада, вносимого им для получения результата.

6. Выделение самого важного. Выполняются в первую очередь самые важные задания.

7. Инвестиции временных ресурсов в будущие результаты.

8. Поиск удачных возможностей. План не является самоцелью, это средство ее достижения.

9. Создание обзора всего комплекса делегированных задач и контроль за их исполнением. Все окружающие должны видеть, что вам свойственно «ничего не забывать» и в любой ситуации добиваться своего.

10. Управление существующей личной нагрузкой, в том числе и конечно рабочей.

11. Формирование «чувства времени» и «чувства эффективности». Все остальное будет и так.

12. Распределение времени должно происходить следующим образом:

- 80% всего объема времени необходимо планировать.

- 20% оставлять в форме резерва:

10% -- на незапланированные задачи (дела безотлагательного характера, форс-мажорные обстоятельства),

10% -- на спонтанное действие (время для творчества или личной инициативы).

Правильно сформированная система тайм-менеджмента позволит, в первую очередь, осуществить анализ обычного дня, чтобы определить степень критичности положения в сфере организации времени. И, вместе с тем, поможет организовать свой день максимально грамотно, разрешить накопившиеся вопросы и задачи в кратчайший период, избежать появление новых. И, в результате, эффективно внедренная в повседневную жизнь система тайм-менеджмента будет способствовать ее сбалансированности, что позволит находить время как для рабочих дел, так и для отдыха.