

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

М. Ж. Киракосян

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины
для бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
профиль подготовки "Аудит и контроллинг персонала"

Калининград
Издательство ФГБОУ ВО «КГТУ»
2023

УДК 005.642.8(075)

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической теории
и инструментальных методов ФГБОУ ВО "Калининградский государственный
технический университет" Ю. Я. Настин

Киракосян, М. Ж.

Тайм-менеджмент: учеб.-метод. пособие по изучению дисциплины для бакалавриата по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Аудит и контроллинг персонала" / М. Ж. Киракосян. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2023. – 64 с.

В учебно-методическом пособии приведен тематический план по дисциплине и даны методические указания по её изучению, подготовке к практическим занятиям, задания и методические указания по выполнению контрольной работы, подготовке и сдаче зачета, выполнению самостоятельной работы. Пособие подготовлено в соответствии с требованиями утвержденной рабочей программы Менеджмент, куда входит "Тайм-менеджмент".

Табл. 4, список лит. – 8 наименований

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено в качестве локального электронного методического материала кафедрой менеджмента 31.08.2023 г., протокол № 01

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины рекомендовано к изданию в качестве локального электронного методического материала для использования в учебном процессе методической комиссией ИНОТЭКУ ФГБОУ ВО «КГТУ» 22.09.2023 г., протокол № 11

УДК 005.642.8(075)

© Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Калининградский государственный
технический университет", 2023 г.
© Киракосян М. Ж., 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению	7
Тема 1. Сущность и определение понятия "тайм-менеджмент". Целеполагание	7
Тема 2. Хронометраж.....	10
Тема 3. Планирование	11
Тема 4. Эффективный обзор задач	14
Тема 5. Приоритеты. Расстановка приоритетов	15
Тема 6. Самомотивация	17
2 Методические указания для подготовки к практическим занятиям.....	19
Тема 1. Сущность и определение понятия "тайм-менеджмент"	19
Тема 2. Хронометраж.....	24
Тема 3. Планирование	25
Тема 4. Эффективный обзор задач	26
Тема 5. Приоритеты. Расстановка приоритетов	28
Тема 6. Самомотивация	29
3 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	30
4 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.....	42
5 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине	49
5.1 Общие рекомендации и сведения.....	49
5.2 Практические задания для самостоятельной подготовки.....	49
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример страницы СОДЕРЖАНИЕ в контрольной работе.....	62

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины "Тайм-менеджмент" является формирование у студентов навыков контроля за использованием персонального рабочего времени, бюджета временных затрат на персонал и контроля за его исполнением.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- основы самоорганизации и самообразования
- основы способности к применению технологий тайм менеджмента в процессе самоорганизации;
- основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени
- основы контроля за использованием рабочего времени персонала организации;

уметь:

- применять технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать в процессе самоорганизации;
- различать на практике понятия "управление временем" и "руководство временем";
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем;
- определять "поглотителей" времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели
- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

владеть:

- навыками контроля за использованием рабочего времени персонала организации знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм менеджмента;
- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

Дисциплина Б1.В.03 "Тайм-менеджмент" относится к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Аудит и контроллинг персонала".

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (зет), т. е. 144 академических часа контактной и самостоятельной учебной работы студента; работы, связанной с текущей и промежуточной (заключительной) аттестацией по дисциплине, в том числе лекций 30 часов, практических занятий 30 часов.

Текущий контроль осуществляется после рассмотрения на лекциях соответствующих тем в форме тестовых заданий по отдельным темам.

Оценивание осуществляется по следующим критериям:

- "отлично" - 90-100 % правильных ответов в тесте;
- "хорошо" - 70-90 % правильных ответов в тесте;
- "удовлетворительно" -50-70 % правильных ответов в тесте;
- "неудовлетворительно" - менее 50 % правильных ответов в тесте.

Промежуточная аттестация: очная форма, второй семестр – зачет; заочная форма, второй семестр – контрольная работа, зачет.

К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся контрольные вопросы и задания.

К зачету допускаются студенты, положительно аттестованные по результатам тестирования. Итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно") является экспертной и зависит от уровня освоения бакалавром тем дисциплины.

Структура учебно-методического пособия по изучению дисциплины включает пять разделов.

В первом разделе приводится тематический план, соответствующий содержанию изучаемой дисциплины, даются методические указания по её самостоятельному изучению.

Во втором разделе учебно-методического пособия представлены задания и методические указания для подготовки к практическим занятиям.

В третьем разделе представлены методические указания по выполнению контрольной работы

В четвертом разделе даны методические указания по подготовке и сдаче зачета

В пятом разделе представлены методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине.

В конце учебного пособия указаны рекомендуемые источники по изучению дисциплины и образец титульного листа контрольной работы.

1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению

Тема 1. Сущность и определение понятия "тайм-менеджмент".

Целеполагание

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента

Вопрос 2. Основные понятия и определения целеполагания

Вопрос 3. Ценности как основа целеполагания

Вопрос 4. Подходы к определению целей

Методические указания по изучению темы 1

Вопрос 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.

При рассмотрении вопроса следует обратить внимание на понятие "управление личным временем", которое появилось в связи с тем, что время является наиболее ценным из всех ресурсов человека [4, с. 7]. Это абсолютно невозобновляемый и очень ограниченный ресурс, поэтому все процессы управления стоит налаживать с его учетом.

Обучающимся следует учесть, что современный тайм-менеджмент – не просто набор приемов из области "как укладываться в сроки" или "как правильно проводить совещания". Это система управления собой и своей деятельностью.

При изучении вопроса студентам необходимо охарактеризовать систему тайм-менеджмента, которая состоит из четырех элементов. Первый элемент (нижняя ступенька лестницы) – эффективность (она же включает в себя успех) [1, с. 15]. Если рассматривать жизнь как некое путешествие, то на данной стадии определяется, как лучше ехать, чтобы добраться до цели вовремя и как можно меньше утомившись, т. е. первый этап – это ответ на вопрос "как ехать?".

Как хорошо подготовиться к контрольной работе в минимальный срок? Как организовать свое время так, чтобы успевать и работать, и учиться? Как наиболее результативно отдыхать?

Это тайм-менеджмент в привычном смысле слова.

Второй элемент – технология, позволяющая находить наиболее успешные решения. Этот элемент системы тайм-менеджмента требует рассмотрения целого ряда иных, весьма сложных дисциплин. Данные технологии тесно связаны со стратегией, они дают комплекс инструментов принятия стратегических решений, в том числе в области личной стратегии.

Как быстро настроиться на работу, а не раскачиваться целый час? Как найти нужные аргументы, чтобы быстро убедить собеседника? Как найти творческое, нестандартное решение проблемы в короткие сроки?

Подробно ознакомиться с перечисленными технологиями (а они действительно очень полезны и востребованы, особенно в управленческой среде) можно, прочитав посвященные этим темам книги. Названия некоторых из них приведены в списке рекомендуемой литературы.

Третий элемент системы управления временем – *стратегия*. Если технологию можно сравнить с ответом на вопрос "на чем ехать?" (качественный скачок по сравнению с тем, "как ехать?"), то стратегия – это ответ на вопрос "куда ехать?".

Каковы мои стратегические и тактические цели? Продуман ли алгоритм их достижения? Организована ли моя повседневная деятельность в соответствии с моими целями?

Очевидно, что нет никакого смысла очень эффективно двигаться в неправильном направлении. И логично, что при обсуждении организации времени возникают вопросы стратегии.

И наконец, четвертым элементом системы является тема, к которой рано или поздно приходит человек, занявшийся своим временем всерьез. Это тема философии. В контексте тайм-менеджмента слово "философия" означает очень простую вещь – ответ на вопрос "зачем?".

Зачем ставить именно такие цели, а не другие? Как осознать свои жизненные ценности? Как найти смысл жизни и нужно ли его вообще искать?

Итак, вопросы организации времени и личной эффективности не только самым тесным образом связаны с определением наших жизненных целей, но и находятся в прямой зависимости от того, насколько точно и правильно нам удалось их сформулировать. Поэтому рассмотрение вопросов самоорганизации и управления временем мы начинаем с целеполагания.

Вторая часть вопроса посвящена целеполаганию.

Целеполагание – это определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего [1, с. 16].

Вопрос 2. Основные понятия и определения целеполагания.

Изучение данного вопроса дает понимание того, что лишь четко поставленная цель позволяет добиваться значительных результатов. Если ее нет, мы не можем составить план действий, поскольку не знаем, чего хотим достичь. Даже если предпринимаются какие-то шаги, непонятно, приводят ли они к успешному результату, поскольку нет четкого определения, что же является таковым.

Студенты знакомятся с подходом к жизни известного американского специалиста по управлению временем Стивена Кови, который различает "проактивный" и "реактивный" подходы к жизни.

Изучив вопрос, студенты получают ответ на вопрос "как же выбраться из категории реактивного типа в проактивный тип личности? ".

Проактивный подход к жизни – выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. При таком подходе мы сами формируем свою жизнь и признаем себя ответственными за нее.

Для того чтобы определить проактивность произвольного взятого человека, рассмотрим, чему он посвящает большую часть времени и жизненных сил. Но сначала обратимся к двум понятиям: "круг забот" и "круг влияния".

Каждого из нас волнует значительный перечень вопросов и явлений: здоровье, отношения с родными и друзьями, наше будущее, безопасность страны, в которой мы живем, проблема неуставных отношений в армии и т. д. Все это можно отделить от процессов и явлений, не оказывающих на нашу жизнь особого эмоционального или интеллектуального влияния, и поместить все, что нас волнует, в свой персональный "круг забот".

Реактивные люди, напротив, сосредоточивают свои усилия на "круге забот" – жалуются на поведение других людей, на обстоятельства, которые не в состоянии изменить, и обвиняют в своих неудачах кого угодно, только не себя.

Вопрос 3. Ценности как основа целеполагания.

При рассмотрении данного вопроса необходимо знать, что цели, и особенно долгосрочные, формулируются на основе базовых ценностей. Попробуем определить наши базовые ценности. К основным способам определения ценностей относятся мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей.

Мемуарник дает возможность достаточно быстро сформировать список ключевых ценностей. Кроме того, он побуждает нас каждый день уделять несколько минут вопросу о главных составляющих жизни, что не позволяет забыть о них в суете текущих дел [4, с. 17].

Вопрос 4. Подходы к определению целей.

Обратите внимание, что определение ролевых функций в некотором смысле переключается с выявлением заинтересованных групп, которые мы рассмотрели ранее. Каждая из ролей требует установления и поддержания определенных отношений с другими людьми, совместной постановки и эффективного достижения общих целей, а также формирования групп с учетом наиболее сильных сторон каждого участника. При этом требуется уделять значительное внимание *балансу ролей*. Его нарушение приводит к тому, что

некоторые из них не реализуются должным образом из-за отсутствия временных ресурсов.

Изучение данного вопроса дает разъяснение *работы с целями* и различных подходов к определению целей. Выделяются понятия "родных" и "навязанных" целей. Важно понять, для того чтобы управлять своей жизнью проактивно, чтобы найти "родные" цели, нужно сначала отсеять все сформированные внешним окружением штампы и стереотипы. Это не всегда просто, но необходимо, иначе можно потратить годы жизни в погоне за "навязанными" целями, достигнув которые человек испытывает лишь усталость и разочарование.

Методические материалы по теме 1

При изучении темы 1 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ

Рекомендуемые источники по теме 1: [1, 3, 4].

Тема 2. Хронометраж

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Особенности времени как ресурса.

Вопрос 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Методические указания по изучению темы 2

Вопрос 1. Особенности времени как ресурса.

При рассмотрении данного вопроса следует обратить внимание на то, что единственный ресурс, которым обладают все люди без исключения, – время. Многие умные, талантливые люди так и не реализовали свои проекты и идеи, ничего не добились в жизни по одной простой причине: они не умели рационально использовать имеющееся в их распоряжении время. Успешный человек – это человек, умеющий распоряжаться своим временем. Опытные руководители не сразу начинают решать свои насущные задачи. Они начинают с анализа своего времени, а не по планированию - сначала продумывают, как распределить свое время [6].

Время – один из редких ресурсов, управление которыми способно дать конкурентные преимущества в условиях современной экономики. Не только предприятию, фирме, организации, но и каждому конкретному человеку.

Время — основной ресурс каждого человека, от того, как мы относимся к каждому часу и минуте своей жизни, во многом зависит наша судьба.

Вопрос 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов.

Хронометраж – это "фотография" рабочего дня, полностью отражающая все расходы времени на различные виды деятельности. Хронометраж позволяет повысить личную эффективность, практически не затрачивая усилий [4, с. 38].

Психология человека такова, что как только он начинает отслеживать какие-либо показатели, они начинают изменяться в желаемую сторону сами, без всяких дополнительных действий по их улучшению.

Хронометраж не требует жесткого планирования, структурирования, "раскладывания по полочкам". Западные системы, зачастую отличающиеся чрезмерной упорядоченностью, как правило, дают сбой в хаотичной, непредсказуемой внешней обстановке, а также стесняют собственную спонтанную активность.

Методические материалы по теме 2

При изучении темы 2 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ

Рекомендуемые источники по теме 2: [1, 2, 4].

Тема 3. Планирование

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Определение понятия и задачи контекстного планирования

Вопрос 2. Планирование на основе метода структурированного внимания.

Вопрос 3. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки).

Методические указания по изучению темы 3

Вопрос 1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.

Как отмечает Глеб Архангельский, "начав работу по составлению плана, мы сразу сталкиваемся с тем, что большинство задач очень трудно привязать к какому-то конкретному времени" [1, с. 97].

Если вас раздражают огромные списки дел, которые не получается привязать к конкретному времени, то рекомендуется использовать контекстное планирование. Что такое контексты, и как формируются шаги контекстного планирования? Все эти вопросы рассматриваются в данной теме.

Для начала определим, что называется контекстом. Контекстным называется планирование, привязанное к определенному параметру, контексту. Оно позволяет группировать задачи по группам и быстро закрывать их. В

результате, цели "не висят" в ежедневнике, дела сдвигаются с "мертвой точки" и вам не приходится постоянно следить за дедлайнами.

Контекст в контекстном планировании — это условие, необходимое для ее выполнения, расширение понятия "кайрос". Например, для задачи "купить новый компьютер" ими будут: "прийти в магазин электроники", "получить зарплату".

Стоящие перед нами цели делятся на две категории:

- жесткие – установлен четкий срок выполнения;
- гибкие – контекстные задачи, требующие для решения соблюдения особых условий или обстоятельств.

Контексты играют важную роль в современном тайм-менеджменте, поскольку очень упрощают работу с любыми списками дел. Они выполняют сразу три полезных функции: группировка задач, их фильтрация и контекстное планирование.

Вопрос 2. Планирование на основе метода структурированного внимания.

Любой план – гибкая система, позволяющая оперативно вносить изменения, перемещать задачи, переносить их на более дальние или ближние сроки [1, с. 117].

При рассмотрении вопроса следует обратить внимание на то, что в современном мире каждый человек сталкивается с необходимостью отслеживать и контролировать огромный объем информации, поток которой растет с каждым днем. Имея различные задачи с разными сроками исполнения, мы сталкиваемся с проблемой, как удержать их все под контролем.

По самым приблизительным оценкам, современному менеджеру каждый день приходится удерживать в голове до 60-70 больших и маленьких задач и дел, которые нужно обязательно решить или не забыть сделать. В результате этого сознание испытывает сильные нагрузки, часть информации теряется, забывается, "стирается" из памяти. Такая перегруженность сознания служит наиболее типичной причиной стресса, психоэмоционального и профессионального "выгорания", когда человек уже не в состоянии адекватно реагировать на изменение ситуации и выполнять свои профессиональные обязанности. И это результат попыток только *удержать* в памяти дела и задачи, а сил на то, чтобы сосредоточиться на приоритетных направлениях и задачах, вдуматься в них, уже не хватает.

Любой план, как уже неоднократно говорилось выше, – это не жесткие рамки, в которые мы пытаемся втиснуть живую реальность, и не статичный, раз и навсегда утвержденный график. Это достаточно гибкая система организации деятельности, позволяющая оперативно вносить коррективы в запланированные

дела. Изменение сроков, степени важности задач приводит к тому, что мы можем перемещать, переносить их на более дальние или ближние сроки.

Оптимальным способом, позволяющим упорядочить огромное количество напоминаний и задач, а также их перемещение, является *метод структурирования внимания* (далее – МСВ), разработанный и предложенный Г. Архангельским в качестве основы эффективной системы планирования.

Вопрос 3. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки).

Данный вопрос поясняет то, что наши высокие цели, благие намерения и прочее "планов громадье" часто рассыпаются в прах в рамках текущего рабочего дня, когда именно сегодня нужно сделать тот один небольшой шаг по пути к большой цели, и, как правило, именно сегодня на это нет ни сил, ни времени, ни настроения. В наших ежедневниках неразборчивые записи, мы судорожно пытаемся заставить себя им следовать, втискивая свою жизнь в разлинованную страницу, где надо жестко прикрепить к каждому часу определенное дело. А жизнь не слушается ежедневника и все перекраивает по-своему, дедлайн опять подкрался незаметно, цейтнот в обнимку с форс-мажором нас преследуют. И вновь мы задаем себе русский народный "гамлетовский" вопрос: "быть или не быть? Планировать или не планировать?".

Ответ довольно простой: однозначно, план на день должен быть. Без него вы передвигаетесь в сегменте рабочего (и просто любого деятельного дня) как в автомобиле без руля и тормозов. К сожалению, классическая матрица хронологического планирования, которую нам предлагает стандартный ежедневник не оптимально для современной, динамичной, быстро меняющейся жизни. Предлагаем вашему вниманию технологию результатно-ориентированного планирования. В основу взят классический "check-list" или "to do list" (список задач на день), но не в чистом виде, а с определенными настройками. Все в комплексе при грамотном применении работает исключительно эффективно.

Планирование — ключевой момент в управлении временем. Составляя план, учитывайте, что он должен быть разумным и осуществимым — от этого зависит ваша эффективность. К технологиям планирования также отнесем: SMART.

После того как вы разбили основную цель на задачи, чётко сформулируйте их. Используйте для этого метод SMART. Задача должна быть:

- конкретной (Specific),
- измеримой (Measurable),
- достижимой (Attainable),
- актуальной или истинной (Relevant),

– ограниченной во времени (Time-based).

Чтобы качественно планировать проекты и чётко следовать графику работ, можно использовать диаграмму Ганта. Это визуальное представление запланированных дел в виде календаря. Диаграмма Ганта — это визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта. На ней отражены задачи и последовательность их выполнения [7].

Методические материалы по теме 3

При изучении темы студенту следует использовать лекционный материал; материалы, полученные в ходе практического занятия; рекомендованную литературу. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ. Также необходимо опираться на следующие дополнительные материалы.

Рекомендуемые источники по теме 3: [1, 4, 7].

Тема 4. Эффективный обзор задач

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.

Вопрос 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Методические указания по изучению темы 4

Вопрос 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.

При рассмотрении вопроса следует обратить внимание, что суть обзора состоит в создании своеобразной карты, на которой отражены основные ориентиры, направления движения, учтены все мелкие детали. Основное отличие обзора от плана: обзор не привязан ко времени, он дает более наглядную картину ситуации и позволяет увидеть все возможности для решения тех или иных задач. Поэтому крайне важно организовать систему обзора таким образом, чтобы всё внимание было направлено на решение наиболее важной для нас сейчас задачи. Яркой иллюстрацией этого принципа был ответ Альберта Эйнштейна на вопрос, каков номер его домашнего телефона, - "Зачем забивать голову такими пустяками, если существует записная книжка?" А вот для того, чтобы найти нужный номер телефона, или необходимого нам человека, или важную задачу, или новое креативное решение максимально быстро, следует применить основные инструменты обзора [4, с. 60].

Вопрос 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Хороший обзор мы можем получить, используя совершенно различные инструменты: от простых записей на стикерах до двухмерных графиков MS Project и креативных интеллект-карт. Каким бы способом мы ни пользовались, важно выполнять главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решений и достижения результата: вся информация обязательно должна быть материализована. Всё, что хранится в голове, — ненадежно (можем забыть) и не даёт полного представления о ситуации (нет наглядности). Внимание человека ограничено, и часть информации мы просто не замечаем, а именно она может оказаться решающей и повлиять на исход дела.

В тайм-менеджменте чаще всего используются три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор.

Методические материалы по теме 4

При изучении темы 4 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ

Рекомендуемые источники по теме 4: [4].

Тема 5. Приоритеты. Расстановка приоритетов

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте

Вопрос 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности

Вопрос 3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

Методические указания по изучению темы 5

Вопрос 1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

При изучении данного вопроса важно знать, что расстановка приоритетов – это универсальный принцип тайм-менеджмента. Он отлично работает на всех уровнях планирования: от выполнения ежедневных дел, до определения жизненной стратегии.

Расставить приоритеты – значит принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, а какие – второстепенное [1, с. 174]

Вот основные преимущества, которые дает этот принцип: 1. Эффективное использование ресурсов. Наши запасы времени, сил и других ресурсов всегда ограничены. Выполняя свои задачи, мы постепенно устаем, теряем мотивацию и начинаем хуже думать.

Вопрос 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.

Самый простой способ расставить приоритеты – оценить все задачи и дела по критериям "важность" и "срочность". Сделать это нам поможет *матрица Эйзенхауэра*.

Матрица Эйзенхауэра, или принцип приоритетов, названа в честь 34-го президента США. По долгу службы Дуайту Эйзенхауэру приходилось решать за день множество задач, проблем и дел, и он придумал свою схему решений проблем. Его принцип до сих пор считается одним из самых эффективных методов планирования на короткий срок.

Данный вид анализа является вспомогательным в экстренных случаях, когда в кратчайшие сроки необходимо принять решение о приоритетности исполнения задач.

Приоритеты записываются в рейтинг по критериям срочности и важности задачи.

Самый простой способ взвесить долгосрочные цели — использовать в качестве критериев 5–7 ваших ключевых ценностей, полученных при ведении "мемуарника". Далее оценивают каждый вариант по каждому критерию по выбранной шкале.

Затем — подсчитывают интегрированные оценки вариантов.

Определив сравнительную приоритетность долгосрочных целей, анализируют свой ежедневник и определяют, сколько примерно процентов времени в еженедельном бюджете выделено вами на каждую из этих целей. Часто оказывается, что расходы времени на разные цели совершенно не совпадают с их приоритетностью: наиболее значимому достается меньше всего времени.

Распределение всех задач в порядке их приоритета дает понимание того, какие именно действия помогают вам продвинуться вперед, приближают к вашим целям и к важным делам, так чтобы последние не оказались вдруг неожиданно срочными.

Определение приоритетов по принципу срочности и важности осуществляют с помощью "матрицы срочности/важности".

Вопрос 3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

При рассмотрении данного вопроса следует учесть, что тратить время на главное – значит расставлять приоритеты в списке своих долгосрочных целей. Каждый раз, выбирая ту или иную цель, важно определить, какие цели являются первоочередными на данный момент.

Для расстановки приоритетов в своих долгосрочных целях применяется те шаги техники многокритериальной оценки, что и при выборе вариантов решения. Составляя таблицу, в левую колонку записываются ключевые цели (Стратегическая картонка или Карта долгосрочных целей [1, с. 37], а в качестве критериев - ценности (Мемуарник [1, с. 22])

Методические материалы по теме 5

При изучении темы 5 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ

Рекомендуемые источники по теме 5: [1].

Тема 6. Самомотивация

Форма проведения занятия – лекция.

Вопросы для обсуждения:

Вопрос 1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.

Вопрос 2. Правила организации эффективного отдыха.

Методические указания по изучению темы 6

Вопрос 1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.

Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку является одной из важных задач тайм-менеджмента. В нашей жизни должно быть место и для работы, и для отдыха. В грамотно выстроенной системе личного тайм-менеджмента важную роль играет не только количество времени, но и его качество. Для того чтобы отдых стал по настоящему эффективным, приносящим пользу и уберегающим нас от чрезмерных перегрузок, он должен быть правильно организован.

Вопрос 2. Правила организации эффективного отдыха.

Делаем перерывы. Вся наша жизнь устроена таким образом, что одни процессы сменяются другими: смена времен года, смена дня и ночи, сон приходит на место бодрствования. Но почему-то многие люди думают, что можно постоянно работать, работать, работать безо всякого отдыха. Но такого, к сожалению, не бывает, иначе мы были бы роботами. Поэтому, чтобы наиболее

легко и быстро достигать поставленных целей, нам необходим отдых. Когда вы выполняете то или иное задание, ставьте себе таймер и делайте перерывы на 10-15 минут. Это поможет Вам увеличить свою продуктивность и оставаться бодрым и веселым на протяжении всего рабочего времени. В противном случае можно войти в такое состояние, когда вообще ничего не захочется делать. Еще один неплохой способ помнить об отдыхе - это попросить себе об этом напоминать своего друга, компаньона или близкого человека. Через какое время лучше делать перерывы? Все зависит от вида деятельности и от Ваших собственных ощущений. В одном случае Вам нужен будет отдых каждые 20-30 минут, в другом случае за 45 минут работы Вы только разогреетесь и будете в самом своем активном состоянии. Чем более качественно мы работаем, тем более качественно мы отдыхаем и наоборот. Давая себе хорошо отдохнуть, Вы всегда будете бодрыми, здоровыми и полными сил [8].

Работайте в определенное время. Ни для кого не секрет, что в течение дня наша работоспособность меняется. Одному человеку намного легче работать с утра, другому, наоборот, легче работать вечером или ночью. Определите то время, когда Вы наиболее эффективны в том, что Вы делаете. Отведите это время на важные дела. Все остальное делайте в другое время. Так, например, для "жаворонков" самое продуктивное время с 6 часов утра до 10 часов утра. Работая в это время, они успевают сделать объем работы, который запланирован на целый день. Итак, отводя время, когда Вы наиболее эффективны, самому важному, Вы сможете выполнять в несколько раз больше и в несколько раз быстрее.

В тайм-менеджменте большое внимание уделяется психическому состоянию, в котором находится человек, а потом уже самому планированию. Почему? Чтобы планировать – нужно думать логически. Но согласитесь, что не всегда наша жизнь подчиняется логике. Подумайте, было ли у Вас такое состояние, в котором Вы ничего не хотели делать, даже если запланировали сделать это дело много-много раз и понимали, что это важно и необходимо сделать? У всех были такие моменты, когда единственное, что хотелось - это выкинуть ежедневник с задачами как можно дальше и пойти, скажем, спать. В чем разница между теми моментами, когда Вы находитесь в готовности что-то сделать и когда Вам, наоборот, ничего не хочется. Все зависит от того состояния, в котором Вы находитесь! Поэтому изучите состояния своей максимальной и минимальной работоспособности и сделайте для себя соответствующие выводы.

Методические материалы по теме 6

При изучении темы 6 студенту следует использовать рекомендуемые ниже источники, материалы, полученные в ходе практического занятия. Рекомендованные материалы размещены в разделе дисциплины в ЭИОС КГТУ.

Рекомендуемые источники по теме 6: [8].

2 Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Тема 1. Сущность и определение понятия "тайм-менеджмент".

Форма проведения занятия – практическое занятие

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента

Вопрос 2. Основные понятия и определения целеполагания

Вопрос 3. Ценности как основа целеполагания

Вопрос 4. Подходы к определению целей.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 1

Вопрос 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.

Задание 1. Тест на восприятие времени "Субъективная минута".

Инструкция. В ходе выполнения теста "Субъективная минута" необходимо:

1) попросить кого-нибудь из участников выступить в роли "экспериментатора", учитывающего ваши оценки временных интервалов. "Экспериментатору" понадобятся часы с секундной стрелкой (механический или электронный секундомер);

2) по команде "экспериментатора" начать в уме отмерять заданное количество секунд. Постарайтесь не отсчитывать секунды, а просто интуитивно выждите нужный интервал. Когда, по вашему мнению, интервал закончится, сообщите об этом "экспериментатору", который запишет ваш реальный результат в таблицу (таблица 1).

Таблица 1 – Бланк для заполнения

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком "+" = Количество ошибок со знаком "-" = *Анализ результатов теста*. Для оценивания предлагается 5 временных интервалов: 23 секунды, 44 секунды, 15 секунд, 32 секунды, 1 минута. Полученные результаты заносятся в таблицу в графу "Ваш результат". После измерения всех пяти заданных временных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое испытуемый указал в своем ответе. Результаты вычислений записываются в графу таблицы "Разница", при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком "минус"; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком "плюс"). Под таблицей необходимо указать, сколько получилось ошибок со знаком "плюс", а сколько — со знаком "минус".

Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком "+", это указывает на внутреннюю тенденцию ЗАМЕДЛЕНИЯ в восприятии времени. Причиной этого могут быть усталость, утомление нервной системы, астенические эмоции, например, плохое настроение, низкий уровень мотивации и т. п. Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком "-", это указывает на внутреннюю тенденцию УСКОРЕНИЯ времени. Причиной такой ошибки в восприятии времени являются мобилизация сил и энергии, стенические (переживания, повышающие активность личности) эмоции, например, хорошее настроение, высокий уровень мотивации и др.

Рассматривая результаты данного теста, необходимо помнить, что обнаруженные тенденции к "ускорению" или "замедлению" времени не являются "пожизненным приговором" (устойчивым свойством психики). Полученный результат — всего лишь следствие актуального состояния, которое может быть довольно неустойчивым, кратковременным, ситуативным.

Поменяйтесь ролями с вашим "экспериментатором" и помогите ему оценить его собственное восприятие времени. Примечание: Для углубленной проработки данной темы (восприятие времени) можно использовать еще 1-2 экспресс-методики, оценивающих актуальное состояние человека. Например, САН (самочувствие, активность, настроение). Если хотя бы одна шкала теста САН имеет значение ниже среднего уровня, это часто совпадает с

незначительным преобладанием ошибок со знаком "плюс" по тесту "Субъективная минута".

Задание 2. Ознакомьтесь с конкретной ситуацией, описанной в статье Андрея Томилина "О пользе безумной мечты". Обсудите в студенческой группе статью. Каково ваше отношение к подходу человека к определению жизненных целей, изложенному автором в статье? С чем вы согласны в статье? Что, на ваш взгляд, полезно было бы перенять у автора статьи? С чем вы не согласны? Каковы ваши выводы из этого материала?

Вопрос 2. Основные понятия и определения целеполагания.

Задание 1. Что вы хотите от жизни?

Попробуйте записать, чего вы на самом деле хотите от себя и от жизни. Это могут быть какие-то конкретные вещи, а могут быть ситуации, состояния или образ жизни. Крайне желательно написать этот список не за один раз, а вернуться к нему 2-3 раза, пересматривая его, дополняя и изменяя.

Рассмотрите каждое из записанных желаний. Попробуйте письменно ответить на вопрос: какой смысл или какая ценность стоит за этим желанием?

Пересмотрите все, что вы написали раньше, и попробуйте сформулировать те конкретные цели, достижение которых будет реализовывать ваши смыслы, ценности и глубинные желания.

Попробуйте найти и записать еще один-два варианта конкретных целей, которые также будут реализовывать ваши смыслы, ценности и глубинные желания.

Выполнив это простое упражнение, вы получите список целей, которые на данный момент максимально соответствуют вашей идентичности. Если вы будете максимально честны с собой, то достижение этих целей не потребует от вас специальных ухищрений по самомотивации, ведь это то, чего вам на самом деле хочется.

Задание 2. Проактивный и реактивный тип людей

Существует два типа отношения людей к жизни: реактивный и проактивный. Определите (и обоснуйте свое решение), к какому из этих двух типов можно отнести людей, сказавших следующие фразы:

- 1) Я ничего не могу сделать, обстоятельства сильнее меня.
- 2) Все равно я своего добьюсь: пойду на курсы, сдам экзамены на сертификат, поработаю годика два на самой простой должности, наберусь опыта...
- 3) Опять провалил собеседование... Конечно, их было пять человек, а я один – они просто меня завалили.
- 4) Надо выбрать, как сдавать зачет.... Все мои пишут тест... и я тоже буду...

5) Совершенно ничего невозможно сделать с теми поглотителями времени, которые определил с помощью хронометража. От меня же ничего не зависит, дополнительную штатную единицу мне никто не даст...

6) А может, попробовать поискать другие возможности? Ответ аргументируйте.

Задание 3. "Круг влияния"

– Выполните следующие действия:

1) возьмите лист бумаги и запишите на нем те области жизни, состояние которых вас интересует или даже заботит. Это может быть все, что угодно: от состояния здоровья вашей собаки до освоения космоса;

2) отметьте *красным* маркером те элементы списка, которые вам почти полностью подвластны, например, отношения с приятелем, ваша собственная успеваемость;

3) отметьте *зеленым* маркером те элементы списка, на которые вы влияете в той или иной степени, в зависимости от конкретных обстоятельств, например, настроение родителей, ваши спортивные достижения;

4) отметьте *желтым* маркером те элементы списка, которые не поддаются вашему влиянию, но на которые вы хотели бы влиять, например, отношение к вам любимого человека, ситуация в институте;

5) отметьте *синим* маркером те элементы списка, на которые вы, на ваш взгляд, категорически не можете влиять.

Возьмите другой лист бумаги.

Ответьте на вопрос: "*Что я могу сделать для того, чтобы "желтая область" хотя бы частично подпала под мое влияние?*". Запишите все ответы, какими бы абсурдными они вам не показались.

Возьмите третий лист бумаги.

Ответьте:

1) Действительно ли меня волнуют вопросы из "синей области"? Если да, то какие именно и насколько? Могу ли я теоретически хоть как-то на них повлиять? Если да, то как? Если нет, то кто может?

2) Как я могу приобрести те качества и характеристики, которыми обладает тот, кто может влиять на перечень чрезвычайно важных для меня вопросов?

3) Считаю ли я, что все люди наделены практически равными ресурсами для достижения своих целей?

4) Если нет, каким образом это возможно компенсировать?

5) Сознаю ли я, что могу сам выбирать те области жизни, на которые буду оказывать влияние, будь то здоровье моей собаки или освоение космоса?

Вопрос 3. Ценности как основа целеполагания

Задание 1. Карта ключевых областей жизни.

Инструкция. Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя семь базовых правил создания карты ключевых областей жизни: начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: "моя жизнь". Наметьте основные "русла" жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей – работа. По вечерам учусь на заочном: еще одна область – учеба, у меня есть родители, которые для меня важны – семья и т. д.).

Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области – это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения.

Для каждой ключевой области сформулируйте одну – две стратегические цели. Например, для области "Семья":

– хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходить друзья.

Для области "Работа":

– Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому.

Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель "Добиться карьерного роста", а в другой – "Больше времени уделять родным и близким людям": если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение

квалификации, дополнительное обучение по выходным, а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше.

Получается, что две цели противоречат друг другу.

Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни?

Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие? Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем – не менее 1-2 абзацев, примерно 1/4 страницы).

Определите ключевые сферы своей жизни. Постарайтесь уложиться в "магическое число" 7+2. Зафиксируйте выделенные ключевые сферы на бумаге.

Например: *я сам* (мои способности, внутренний мир, счастье), *работа*, *семья*, *стиль жизни* (дом, быт, хорошие вещи) и т. п.

Вопрос 4. Подходы к определению целей.

Задание 1. Сформулируйте и запишите свою цель:

Правила формулировки цели:

1) Цель должна быть сформулирована в настоящем времени. Например: "Я занимаюсь фитнесом...", а не "я буду заниматься".

2) Цель должна быть позитивна, т. е. не должна содержать частицу "не". Например: "не хочу быть слабым" лучше заменить на "стремлюсь быть сильным". Слово "хочу" лучше заменить на "стремлюсь, учусь, достигаю..." и т. п.

3) Цель должна быть эмоционально привлекательной. Например: Я занимаюсь фитнесом для того, чтобы становиться сильнее, здоровее и привлекательнее.

Методические материалы по теме 1

При изучении темы 1 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, которые имеются в ЭИОС

Рекомендуемые источники по теме 1: [4].

Тема 2. Хронометраж

Форма проведения занятия – практическое занятие

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Особенности времени как ресурса.

Задание 1. Список обязательных дел на неделю.

Инструкция. Вы – руководитель фирмы. Напишите список обязательных дел на неделю:

1) напишите список повседневных и вновь появившихся обязательных дел на неделю;

2) разбейте список на отдельные категории, сгруппируйте задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.);

3) в конце дня зафиксируйте время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализируйте, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Вопрос 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Задание 1. Хронометраж дня.

Инструкция. Постарайтесь в течение дня записывать время, которое вы отводите на то или иное занятие. Например:

- просмотр ТВ – 2 часа;
- разговор с подругой по телефону – 40 минут;
- приготовление еды – 1,5 часа;
- принятие душа – 30 минут и т. д.

Пояснение. Что это упражнение по тайм-менеджменту дает? Вы научитесь автоматически определять время, потраченное "С пользой" и "Впустую". Станете более дисциплинированными и организованными.

Методические материалы по теме 2

При изучении темы 3 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, размещенные в ЭИОС.

Рекомендуемые источники по теме 2: [4].

Тема 3. Планирование

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.

Вопрос 2. Планирование на основе метода структурированного внимания.

Вопрос 3. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки).

Вопрос 1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.

Задание 1. Жесткие и гибкие задачи.

Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой.

По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года. Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

Вопрос 2. Планирование на основе метода структурированного внимания.

Задание 1. Составьте план дня, используя алгоритм гибко-жесткого планирования

Вопрос 3. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки).

Задание 1. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результатно-ориентированном виде.

Методические материалы по теме 3

При изучении темы 3 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, размещенные в ЭИОС.

Рекомендуемые источники по теме 3: [4].

Тема 4. Эффективный обзор задач

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.

Вопрос 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Вопрос 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.

Задание 1. Ценность времени.

– Прочитайте притчу.

Один бизнесмен накопил состояние, составляющее три миллиона долларов. Он решил, что возьмет себе год отдыха от работы и поживет в роскоши, которую мог себе позволить благодаря своему богатству.

Но не успел он принять это решение, как к нему спустился Ангел Смерти.

Будучи профессиональным торговцем, он решил любым способом уговорить Ангела Смерти, чтобы тот продал ему немного времени.

Отчаявшись, богач сделал Ангелу предложение:

– "Дай мне еще три дня жизни, и я отдам тебе треть моего состояния, один миллион долларов золотом". Ангел отказался.

– "Хорошо, оставь мне еще два дня жизни, и я отдам тебе две трети своих денег, два миллиона долларов". Ангел снова отказался.

– "Дай мне всего один день, чтобы еще раз насладиться красотой этой земли и провести немного времени с семьей, которую я так долго не видел, и я отдам тебе всё, что имею. Три миллиона долларов". Но Ангел был непоколебим. Наконец, человек спросил, может ли Ангел дать ему немного времени, чтобы написать прощальную записку? Это желание было удовлетворено. "Правильно используйте время, которое отведено вам для жизни, — писал он. Я не смог купить даже часа жизни за три миллиона долларов. Проверьте, прислушавшись к своему сердцу, все ли вещи, окружающие вас, обладают действительной ценностью".

(Обсуждение смысла притчи с участниками).

Вопрос 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Задание 1. Достижения.

– Проанализируйте свои достижения и соотнесите их во времени. Заполните таблицу, в которой укажите возраст и то, что вы успели достичь к этому времени.

Таблица 2 - Личные достижения

№	Возраст	Достижения

Методические материалы по теме 4

При изучении темы 4 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, размещенные в ЭИОС.

Рекомендуемые источники по теме 4: [4].

Тема 5. Приоритеты. Расстановка приоритетов

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

Вопрос 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.

Вопрос 3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

Вопрос 1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

Задание 1.

Упражнение направлено на демонстрацию того, как важно уметь доводить начатое дело до конца. Каждый участник по очереди рассказывает какое-либо дело, которое он когда-либо не закончил, бросил, не доделав. Группа задает уточняющие вопросы. Затем группа должна решить, как бы она на месте участника завершила это дело. Ведущий должен следить за тем, чтобы не обсуждалось то, стоило ли вообще заканчивать дело

Вопрос 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.

Задание 1. Жизненные цели.

Инструкция. Возьмите бумагу и ручку, поставьте таймер на 15 минут. В течение этого времени вы должны написать на листе все, что вы желаете получить в этой жизни. Не анализируйте ваши мысли и желания, записывайте любое, даже самое фантастическое желание. Количество целей не ограничено, но, как только пройдет 15 минут — запись останавливается.

Затем поставьте таймер на 2 минуты и в течение этого времени выбираете из своего списка то, чем вы хотите заниматься на протяжении трех лет.

Следующие 2 минуты (включите таймер) потратьте на внесение или исключение из списка желаний. То, что останется в списке, должно быть реалистично и выполнимо, это должны быть важные для вас цели и намерения.

Опять поставьте таймер на 2 минуты — запишите список целей на полгода, еще 2 минуты потратьте на редактуру списка.

Вам необходимо определить точность, реалистичность целей, посмотреть наличие у вас возможностей для достижения целей. Когда задание выполнено, не выбрасывайте листочки: они вам пригодятся, чтобы сверять намеченный курс с тем, что происходит сейчас.

Пояснение:

Это упражнение выявляет ценности и приоритеты, позволяет продвинуться в достижении собственных целей.

Вопрос 3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

Задание 1. Составление списка дел.

Составьте список всех ваших дел, которыми вы хотите заняться в ближайшее время. Выделите из списка самые важные – те, что принесут вам 80 % результата.

Методические материалы по теме 5

При изучении темы 5 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, размещенные в ЭИОС.

Рекомендуемые источники по теме 5: [4].

Тема 6. Самомотивация

Форма проведения занятия – практическое занятие.

Вопросы для изучения:

Вопрос 1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.

Вопрос 2. Правила организации эффективного отдыха.

Вопрос 1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.

Задание 1. "Портрет" учебного дня.

Составьте "портрет" вашего учебного дня (при желании можно включить и свободное время). Для анализа лучше всего взять вчерашний день, но если он плохо отражает ваш обычный учебный график, возьмите какой-нибудь другой, если вы его можете детально вспомнить. Можно также нарисовать портрет "типичного", "среднестатистического" учебного дня.

Задание 2. Понаблюдайте за собой во время отпуска, когда нет необходимости следовать внешнему графику, и вы узнаете, какой режим жизнедеятельности является вашим. Кто вы по природе – Сова или Жаворонок. Определив свой природный тип, попытайтесь распределить рабочую нагрузку согласно биологическим ритмам Вашей птички.

Методические материалы по теме 6

При изучении темы 6 рекомендуется использовать УМП-ИД для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ФОС, размещенные в ЭИОС.

Рекомендуемые источники по теме 6: [4].

3 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине "Тайм-менеджмент" состоит из двух частей. Первая часть – теоретическая, включает четыре вопроса, вторая часть практическая, включает одно задание.

Контрольную работу нужно выполнять аккуратно, не допускаются произвольные сокращения слов. По ГОСТу и "МУ по оформлению" поля такие: левое 30, правое 15, нижнее и верхнее по 20 мм; б) из приказа ректора КГТУ 2019 г. в рукописях для издания поля все по 20 мм [5]. Ответы на вопросы должны быть полными, со ссылками на использованную литературу и нормативные акты. Для ссылок используйте квадратные скобки. В конце работы нужно привести полный список всех использованных источников. Рекомендуется использовать, помимо источников, приведенных в настоящих методических указаниях, любую другую новейшую литературу и нормативные акты.

Оформление контрольной работы должно отвечать требованиям методических указаний по оформлению учебных текстовых работ [5].

Объем контрольной работы – 15-18 страниц.

При подготовке ответов на вопросы и выполнения задания используйте, прежде всего, литературу, указанную к той теме дисциплины, к которой ближе всего относятся данные вопросы и задания.

Вопросы для контрольной работы

- 1) Сущность самоменеджмента.
- 2) Процесс целеполагания в самоменеджменте.
- 3) Техники самоменеджмента в "управлении временем"
- 4) Правила постановки задач.
- 5) Стиль работы и рациональная организация труда.
- 6) Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 7) Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 8) "Поглотители времени" в аспекте делового этикета.
- 9) Принцип Парето в Тайм-менеджменте.

- 10) Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
- 11) Основные причины нерационально потраченного времени.
- 12) Имидж. Его значение для карьерного роста
- 13) Правила личной организованности и самодисциплины.
- 14) Система планирования работы.
- 15) Методы самосовершенствования.
- 16) Распорядок жизнедеятельности делового человека.
- 17) Делегирование полномочий. Его основные цели.
- 18) Технология поиска жизненных целей.
- 19) Причины дефицита рабочего времени менеджера.
- 20) Основные правила экономии рабочего времени.

Задания к контрольной работе

Вариант № 1

А) Теоретические вопросы

- 1) Законы и принципы тайм-менеджмента.
- 2) ABC-хронометраж. Приоритизация задач.
- 3) Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.
- 4) Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.

Б) Практическое задание

Составить каталог (перечень) проблем в сфере рационального использования времени на Вашем рабочем месте. На основе метода логико-смыслового моделирования проблем выделить ключевую проблему в исследуемой системе и предложить пути ее решения.

Вариант № 2

А) Теоретические вопросы

- 1) Постановка цели и выбор путей ее достижения.
- 2) Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки
- 3) Условия хорошо сформулированного результата.
- 4) Модель SMART

Б) Практическое задание

Применение техники "5 почему" по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

Вариант № 3

А) Теоретические вопросы

1) Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".

2) Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).

3) Контроль и самоконтроль.

4) Основные способы и методы расстановки приоритетов

Б) Практическое задание

Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символическое обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:

– к какой группе поглотителей относится большинство моих;

– объяснить опасность этого поглотителя;

– какова причина появления этой "ловушки времени";

– насколько я могу контролировать поглотители;

– предложить варианты борьбы с поглотителем.

Сделать выводы.

Вариант № 4

А) Теоретические вопросы

1) Индивидуальный ритм работоспособности.

2) Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

3) Организация рабочего дня.

4) Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки: технология достижения результатов.

Б) Практическое задание

– Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1) Я не могу ничего сделать в этой ситуации.

2) Посмотрим, что можно сделать

3) Они никогда не согласятся подписать этот договор.

4) Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится

5) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.

6) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.

7) Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?

8) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.

9) Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.

10) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...

11) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.

12) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.

13) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Вариант № 5

А) Теоретические вопросы

1) Составление рамочного плана дня.

2) Как экономить время в течение рабочего дня.

3) Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение.

4) Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

Б) Практическое задание

Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

– Зайти в спортзал.

– Институт, зачет.

– Найти ключи от квартиры.

– Позвонить клиенту.

– Поговорить с Ивановым.

– Лекция.

– Оформить титульный лист для реферата.

– Обсудить проект с командой.

– Составить план действий на завтра.

– Задание по тайм-менеджменту.

– Собеседование в 14.00.

– Отдать CD-диск соседу.

– Пообедать.

– Почта. Папка "Входящие".

– Проектная работа.

– Вопросы по диплому.

– Договориться о времени консультации с преподавателем.

– Решить пять трудных задач по математике.

– Мобильный. Деньги.

– Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания

Разделите лист бумаги на две части.

В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.

Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

Вариант № 6

А) Теоретические вопросы

- 1) Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
- 2) Начало хронометража: цели и результаты.
- 3) В чем суть контекстного планирования?
- 4) Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.

Б) Практическое задание

– Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- 1) Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- 2) Составить список жестких задач.
- 3) Отметить свои личные контексты.
- 4) Составить список гибких задач.
- 5) Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- 6) Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- 7) Определить время исполнения для всех задач на день.
- 8) Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- 9) Выделить из списка приоритетные задачи.
- 10) Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- 11) Забюджетировать время для приоритетных задач.
- 12) Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Вариант № 7

А) Теоретические вопросы

- 1) В чем суть результате-ориентированного планирования?
- 2) Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
- 3) Обзор в Тайм-менеджменте.
- 4) Контрольные списки как инструменты обзора задач.

Б) Практическое задание

– Ознакомьтесь с каждой ситуацией и ответьте на вопросы к ней в ходе групповой дискуссии:

Ситуация 1

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

1) Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?

2) Какие ошибки планирования он допустил?

Ситуация 2

Сотрудник одной компании говорит так: "Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты".

Вопросы:

1) Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?

2) Если не нужен, то почему?

3) Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуация 3

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: "Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день".

Вопросы:

1) Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Вариант № 8

А) Теоретические вопросы

1) Двухмерные графики как инструменты обзора задач.

2) Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.

3) Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.

4) В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.

Б) Практическое задание

– Ознакомьтесь с каждой ситуацией и ответьте на вопросы:

Ситуация 1

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: "Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планируя свою жизнь".

Вопросы:

1) Согласны ли вы с такой точкой зрения?

2) Если согласны, то сформулируйте аргументы.

3) Если несогласны, то почему?

4) Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Ситуация 2

В одной из российских компаний существует правило проводить все совещания стоя, даже существуют специальные комнаты без стульев. Кроме того, строго-настрого запрещено проводить совещания более чем по 1-2 вопросам.

Вопросы:

1) Согласны ли вы с такой организацией корпоративных собраний и совещаний?

2) Если согласны, то сформулируйте аргументы и выгоды от проведения подобного рода совещаний.

3) Если несогласны, то почему?

Вариант № 9

1) Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.

2) Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

3) Работоспособность человека и биоритмы.

4) Методы самонастройки для эффективного решения задач.

Б) Практическое задание

– Ознакомьтесь с каждой ситуацией и ответьте на вопросы:

Ситуация 1

Сотрудница одной компании говорит так: "Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все – очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое".

Вопросы:

- 1) Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- 2) Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- 3) Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Ситуация 2

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: "Эти правила – для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение – делаешь очень много. А когда вдохновения нет – ничего уже не поможет".

Вопросы:

- 1) Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?
- 2) К какому типу вы относите самого себя – творческому или педантичному?
- 3) Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Вариант № 10

А) Теоретические вопросы

- 1) Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
- 2) Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
- 3) Хронометраж как персональная система учета времени.
- 4) Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте

Б) Практическое задание

- Ознакомьтесь с фотографией рабочего дня некоего руководителя:

07.30. Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08.40. Поездка в магазин.

10.00. Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10.20. Поездка в головной офис.

11.00. Сопровождение по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13.00. Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14.20. Поездка в магазин.

15.00. Проверка почты и расписания.

15.15. Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15.30. (СМС о времени встречи пришло вчера, но вечером

был на выезде и СМС не посмотрел/забыл, продавец второго магазина не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16.30.

15.25. Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.

15.45. Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации "пересорта". Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение, сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16.10. Поездка во второй магазин (пробка).

16.45. Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17.15. Перерыв в переговорах, т. к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.

17.30. Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50).

17.45. Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.

18.45. Звонок на склад по решению инвентаризации.

18.50. Осмотр магазина.

19.00. Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).

19.25. Вызов продавцов для общения по отчетам.

20.00. Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).

20.30. Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.

20.45. Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).

21.20. Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22.00.

22.00. Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировка планов по выручке.

22.20. Поездка домой.

23.00. Общение по домашним делам. Поздний ужин.

00.00. Просмотр вечерних новостей.

00.30. Сон.

Дополнительная информация:

– поездка на машине до работы (1-й магазин) в час пик 1.20, в нормальное время – 50 мин;

– поездка на общественном транспорте до работы 45 мин;

- поездка в головной офис с работы на машине 40 мин;
- поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1 час;
- поездка из дома до головного офиса на машине 50 мин;
- поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1 час;
- поездка из 1-го магазина во 2-й на машине 20 мин;
- поездка из 1-го магазина во 2-й на общ. транспорте 30 мин;
- поездка в час пик из 1-го во 2-й магазин (с 9.00 до 11.00 и с 18.00 до 20.00) 1 час;
- в магазине с 18.30 до 20.00 увеличенный поток клиентов;
- написание отчета планировалось полностью завершить в этот день;
- снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).
- *Задачи:*
- Проанализировать рабочий день этого руководителя и выявить проблемы.
- Зафиксировать свои рекомендации, как улучшить организацию труда у этого руководителя.

Вариант № 11

А) Теоретические вопросы

- 1) Контекстное планирование. Планирование дня.
- 2) Обзор задач
- 3) Методы изучения затрат рабочего времени
- 4) Тайм-менеджмент: понятие и сущность

Б) Практическое задание

Начертите карту своего будущего. Ваши глобальные цели обозначьте как пункты местности, в которых вы хотели бы оказаться. Обозначьте также промежуточные большие и малые цели на пути к ним. Придумайте и напишите названия для "пунктов – целей", к которым вы стремитесь в своей личной и профессиональной жизни. Нарисуйте также улицы и дороги, по которым вы будете идти.

- Ответьте на вопросы
- 1) Как вы будете добираться к своим целям?
- 2) Самым коротким или обходным путем?
- 3) Какие препятствия вам предстоит преодолеть?
- 4) Какие местности вам придется пересечь на своем пути: цветущие плодородные поля, пустыни, глухие заброшенные места?

5) Будете ли вы прокладывать дороги и тропы в одиночестве или с кем-нибудь?

– Запишите свои размышления по поводу карты будущего.

Уточняющие вопросы

1) Где находятся важные цели?

2) Насколько они сочетаются друг с другом?

3) Где вас подстерегают опасности?

4) Откуда вы будете черпать силы для того, чтобы достичь желаемого?

5) Какие чувства вызывает у вас эта картина?

Вариант № 12

А) Теоретические вопросы

1) Причины дефицита временных ресурсов и методы минимизации потерь рабочего времени

2) Делегирование как управление временем

3) Эффективное использование рабочего времени

4) Использование интеллект-карт для организации рабочего времени

Б) Практическое задание

– Как можно точнее составьте перечень своих ролевых функций.

Запишите их на листе бумаги.

– Проранжируйте элементы списка по степени их важности.

– Дайте количественную оценку каждой роли по комплексному показателю:

Формально уделяемое время ± Уделяемое внимание = Фактически уделяемое время.

Фонд активного времени в сутках = 24 ч. – 8 ч. = 16 ч.

Время в институте = 6 ч.

Время на работу = 5 ч. *Время на спорт* = 2 ч.

Время, уделяемое родителям = 0,5 ч.

Время, уделяемое любимой девушке = 2,5 ч. (это формальный средненедельный суточный показатель).

При этом характерны такие особенности вашего поведения: во время пребывания в институте вы два часа активно общаетесь с друзьями, обсуждая последний футбольный матч, а в течение следующего часа обсуждаете с вашей девушкой планы на вечер и решаете пойти в кино. На работе вы шлете SMS-сообщения вашей любимой девушке. С тренировки вы отпросились на час раньше, чтобы купить билеты на новый фильм.

В результате вы выполняли в течение дня следующие роли:

Студента = 6 ч. – 2 ч. – 1 ч. = 3 ч.

Менеджера = 5 ч. – 2 ч. = 3 ч.

Друга = 2 ч.

Бойфренда = 2,5 ч. + 2 ч. + 1 ч. + 1 ч. = 6,5 ч.

Спортсмена = 2 ч. – 1 ч. = 1 ч.

Сына = 0,5 ч.

Вариант № 13

А) Теоретические вопросы

- 1) Целеполагание: сущность, методы
- 2) Принципы и методы планирования времени
- 3) Использование интеллект-карт для организации рабочего времени
- 4) Техника самоменеджмента

Б) Практическое задание

– Ознакомьтесь с правилами эффективного сна.

Вспомните и запишите несколько (3-5) своих типовых сценариев короткого (5-10 минутного) отдыха в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по пятибалльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха. В ходе выполнения задания ознакомьтесь с приложением Б.

Определите, какие из перечисленных дел являются "слонами", какие – "лягушками".

Пример:

Подготовить материал к научной конференции (Слон);

Написать поздравительную открытку (Лягушка);

Список дел:

Позвонить другу, поздравить с днем рождения (_____);

Написать диплом (_____);

Сделать ремонт в квартире (_____);

Сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);

Положить деньги на мобильный телефон (_____);

Отправить счет клиенту по факсу (_____);

Навести порядок в шкафах в своей комнате (_____);

Сделать резервную копию рабочих файлов (_____);

Разработать проект создания антивирусной программы (_____).

4 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который выставляется по результатам текущей аттестации. В отдельных случаях промежуточная аттестация может быть проведена в форме ответов на контрольные вопросы.

Вопросы к зачету по дисциплине.

- 1) Понятие и сущность тайм-менеджмента
- 2) Трудности использования и распределения рабочего времени
- 3) Внешние причины дефицита времени
- 4) Внутренние причины дефицита времени
- 5) "Поглотители" времени в тайм-менеджменте
- 6) Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
- 7) Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
- 8) Баланс сильных и слабых сторон
- 9) Проактивный и реактивный подходы к жизни
- 10) Взаимно поддерживающие цели
- 11) Внешние ограничения цели
- 12) Внутренние ограничения цели
- 13) Этапы планирования
- 14) Контекстное планирование
- 15) Инструменты контекстного планирования
- 16) Правила организации рабочего дня
- 17) Расстановка приоритетов
- 18) Матрица Эйзенхауэра
- 19) Результато-ориентированное планирование
- 20) Правило Парето
- 21) Этапы контроля
- 22) Важность делегирования полномочий
- 23) Пределы делегирования
- 24) Какую работу стоит делегировать
- 25) Препятствия делегирования
- 26) Достоинства делегирования
- 27) Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
- 28) Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
- 29) Стили руководства
- 30) Структура взаимодействия с коллегами

Тесты

Вариант № 1

1. Тайм менеджмент — это:
 - а. Технология эффективного управления своей деятельностью;
 - б. Технология поиска и устранения "потерь времени";
 - в. Технология позволяющая успевать все запланированное.
2. Зачем строится обзор проблемы:
 - а. Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
 - б. Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
 - в. Чтобы найти правильное решение.
3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:
 - а. Абсолютными;
 - б. Относительными;
 - в. Средними;
 - г. Качества организации труда;
 - д. Производительностью труда.
4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:
 - а. Абсолютными;
 - б. Относительными;
 - в. Средними;
 - г. Качества организации труда;
 - д. Производительностью труда.
5. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:
 - а. Важности в общей структуре дел;
 - б. Важности по отношению к надцелям;
 - в. Важности с точки зрения окружающей среды.
6. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:
 - а. Биологические ритмы;
 - б. Изменение работоспособности во времени;
 - в. Инертность;
 - г. Восстановление сил;
 - д. Ограничения внимания;
 - е. Контекст;
 - ж. Состояние сознания.

7. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- а. Биологические ритмы;
- б. Изменение работоспособности во времени;
- в. Инертность;
- г. Восстановление сил;
- д. Ограничения внимания;
- е. Контекст;
- ж. Состояние сознания.

8. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- а. Верхнем уровне управления;
- б. Среднем уровне управления;
- в. Низовом уровне управления.

9. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

а. Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;

б. Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

в. Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

а. Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

б. Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

в. Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

г. Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в вузе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

а. Важности в общей структуре дел;

б. Важности по отношению к надцелям;

в. Важности с точки зрения окружающей среды.

12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

а. Определит приоритетность задач;

б. Обеспечить выполнение работы в срок;

в. Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;

г. Эффективно спланировать работу.

13. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

- а. Остаться сверхурочно;
- б. Доделать все завтра;
- в. Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
- г. Отказаться от выполнения неважных дел.

14. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

- а. Важные срочные;
- б. Важные не срочные;
- в. Неважные срочные;
- г. Неважные не срочные.

15. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

- а. Задачные ситуации;
- б. Проблемные ситуации.

16. Хронометраж — это:

- а. Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- б. Метод повышения эффективности деятельности;
- в. Метод планирования времени.

17. В первые две недели проведения хронометража необходимо:

- а. Сразу же устранять выявленные проблемы;
- б. Выявлять положительные стороны своей деятельности;
- в. Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

18. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:

- а. Абсолютными;
- б. Относительными;
- в. Средними;
- г. Качества организации труда;
- д. Производительностью труда.

19. Метод структурирования внимания используется для:

- а. Выбора приоритетных задач;
- б. Освобождения ресурсов для текущей работы;
- в. Обеспечения выполнения задач связанных с "удобным моментом".

20. Планирование через приоритеты предполагает:

- а. Распределение задач по срокам выполнения;
- б. Определения задач, которые не обязательно выполнять;
- в. Распределения задач по приоритетности выполнения;

г. Обеспечение выполнения всех задач в срок.

Вариант № 2

1. Тайм-менеджмент – это:

а. профессиональная работа по управлению временем;

б. технология организации времени и повышения эффективности его использования;

в. работа по управлению временем и перерывами;

г. принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

2. Специалист по тайм-менеджменту - это:

а. консультант, оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;

б. профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;

в. консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.

3. Проактивный подход к жизни – это:

а. выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;

б. активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;

в. профессиональный активный подход к жизни.

4. Реактивный подход к жизни- это:

а. зависимость от реакции на любые воздействия;

б. аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;

в. полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.

5. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:

а. Нижегородов;

б. Архангельский;

в. Владимирский;

г. Суздальский.

6. Лайф-менеджмент – это:

а. жизнь в кайф;

б. система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;

в. методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.

7. Методология СМАРТ включает в себя:

а. достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;

б. измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;

в. достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.

8. Цель – это:

а. мишень в тире;

б. объект вожделения для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;

в. идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

9. Поглотители времени – это:

а. любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;

б. виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;

в. люди, которые "отнимают" у Вас время, например пустой болтовней.

10. Хронометраж – это:

а. измерение хронорядов;

б. метод изучения затрат времени на неэффективные действия;

в. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

11. Планирование:

а. одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;

б. составление планов и прогнозов на будущее;

в. оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем

12. Целеполагание - это ...

а. определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;

б. метод внедрения нововведений в практику управления;

в. формулирование целей;

г. противоположность анархии;

д. способность положиться на высшее провидение;

е. постановка целей

13. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным.

а. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.

б. Посмотрим, что можно сделать.

- в. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
- г. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- д. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- е. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности.
- ж. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- з. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- и. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- к. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
- л. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- м. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- н. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо

14. Назовите типичные затруднения при ведении хронометража...

15. Контекстное планирование – это...

- а. планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать "заодно";
- б. формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
- в. планирование дел с учётом контекстов всех дел.

16. Метод структурированного внимания - это...

- а. наложение структуры восприятия на внимание;
- б. система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
- в. внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.

17 Фокус внимания – это...

- а. область внимания соответствующая подсознанию;
- б. область внимания соответствующая сознанию;
- в. область внимания соответствующая предсознанию.

18 Область ближайшего внимания – это...

- а. область внимания соответствующая подсознанию;
- б. область внимания соответствующая сознанию;
- в. область внимания соответствующая предсознанию.

19. Область далёкого внимания – это...

- а. область внимания соответствующая подсознанию;
- б. область внимания соответствующая сознанию;

в. область внимания соответствующая предсознанию.

20. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:

а. час, день, неделя;

б. день, неделя, месяц;

в. день, неделя, год;

г. день, месяц, год;

д. неделя, месяц, год.

5 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

5.1 Общие рекомендации и сведения

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, реферативного обзора.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, проведения тестирования.

Самостоятельная работа предусмотрена в следующих формах:

1. Освоение теоретического учебного материала, в том числе подготовка к практическим занятиям (форма контроля – тестирование, контроль на практических занятиях).

2. Выполнение контрольной работы – для студентов заочной формы обучения (форма контроля – защита контрольной работы).

5.2 Практические задания для самостоятельной подготовки

Тема 1. Сущность и определение понятия "тайм-менеджмент".

Целеполагание

Задание 1. Тест на восприятие времени "Субъективная минута"

Инструкция. В ходе выполнения теста "Субъективная минута" необходимо:

- попросить кого-нибудь из участников выступить в роли "экспериментатора", учитывающего ваши оценки временных интервалов. "Экспериментатору" понадобятся часы с секундной стрелкой (механический или электронный секундомер);

- по команде "экспериментатора" начать в уме отмерять заданное количество секунд. Постарайтесь не отсчитывать секунды, а просто интуитивно выждите нужный интервал. Когда, по вашему мнению, интервал закончится, сообщите об этом "экспериментатору", который запишет ваш реальный результат в таблицу (таблица 3).

Таблица 3 - Бланк для заполнения

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком "+" = Количество ошибок со знаком "-" =

Анализ результатов теста. Для оценивания предлагается 5 временных интервалов: 23 секунды, 44 секунды, 15 секунд, 32 секунды, 1 минута. Полученные результаты заносятся в таблицу в графу "Ваш результат". После измерения всех пяти заданных временных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое испытуемый указал в своем ответе. Результаты вычислений записываются в графу таблицы "Разница", при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком "минус"; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком "плюс"). Под таблицей необходимо указать, сколько получилось ошибок со знаком "плюс", а сколько — со знаком "минус".

Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком "+", это указывает на внутреннюю тенденцию замедления в восприятии времени. Причиной этого могут быть усталость, утомление нервной системы, астенические эмоции, например, плохое настроение, низкий уровень мотивации и т. п. Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком "-", это указывает на внутреннюю тенденцию ускорения времени. Причиной такой ошибки в восприятии времени являются мобилизация сил и энергии, стенические (переживания, повышающие активность личности) эмоции, например, хорошее настроение, высокий уровень мотивации и др.

Рассматривая результаты данного теста, необходимо помнить, что обнаруженные тенденции к "ускорению" или "замедлению" времени не являются "пожизненным приговором" (устойчивым свойством психики). Полученный результат — всего лишь следствие актуального состояния, которое может быть довольно неустойчивым, кратковременным, ситуативным.

Поменяйтесь ролями с вашим "экспериментатором" и помогите ему оценить его собственное восприятие времени. Примечание: Для углубленной проработки данной темы (восприятие времени) можно использовать еще 1-2 экспресс-методики, оценивающие актуальное состояние человека. Например, САН (самочувствие, активность, настроение). Если хотя бы одна шкала теста САН имеет значение ниже среднего уровня, это часто совпадает с незначительным преобладанием ошибок со знаком "плюс" по тесту "Субъективная минута".

Задание 2. Мемуарник

Инструкция. Нет единственного верного для всех списка ценностей, у каждого он свой. Кто-то, например, будет чаще записывать в колонку ценностей новизну, яркость впечатлений, а кто-то, наоборот, стабильность, предсказуемость. Каждый человек уникален, следовательно, и ценности у всех разные. Важно определить те ценности, которые актуальны именно для вас (из-за того, что одно и то же событие может иметь разную ценность для разных людей, давать и следовать советам практически не представляется возможным).

Каждый день вечером выделяйте 3–5 мин. времени.

Записывайте в ежедневник или отдельную тетрадь Главное событие дня (ГСД). ГСД должно стать эмоционально значимое для вас событие (как позитивное, так и негативное). Это не обязательно главное достижение или результат дня. Самым ярким событием может оказаться, например, пятиминутный разговор с другом.

Рядом с событием формулируйте ту *ценность*, на основе которой именно это событие вы сделали главным.

В конце недели выписывайте Главное событие недели – одно из семи ГСД или какое-то новое событие. При длительном ведении мемуарника отмечайте и Главное событие месяца, и Главное событие.

Задание 2 "Мои жизненные цели".

Цель: Прояснение жизненных целей

Всем известно, что ясность – залог эффективности. Самой частой причиной потери времени и главным препятствием на пути к успеху является неумение сосредоточиться на необходимой задаче. Поэтому важным этапом в управлении своим временем является четкое определение своих целей, распределение их по степени важности.

Выберите любые важные сферы жизни. Напишите их названия на отдельных листках.

Теперь из этих трех сфер выберите ту, которая является для вас самой важной. Положите тот листок, на котором вы записали ее название, перед собой и задайте себе вопрос: чего я хочу достичь? Можно закрыть глаза и посидеть

некоторое время, размышляя над ними. После этого запишите все мысли и образы, какие возникли у вас. Записывайте все, что приходит в голову.

Из оставшихся сфер выберите ту, которая стоит на втором месте по значению, проделайте то же самое.

Возьмите третий листок. Прочитайте название сферы вашей жизни и задайте себе те же вопросы.

Возьмите первый список целей и прочитайте его. Что вы можете еще написать? Может быть, вы захотите что-нибудь вычеркнуть? Исправить?

Проранжируйте все ваши цели по степени важности от 1 (самая важная) до N (номер последней цели, не самой важной). Отложите список в сторону. Прочитайте три первых пункта. Задайте себе вопрос: Это действительно самое важное для меня в данной сфере? Если ответ утвердительный, то переверните лист и запишите их на другой стороне. Если вы сомневаетесь, то выберите из тех пунктов, что идут следом, тот, что считаете важным, и затем перенесите на другую сторону листа.

То же самое проделайте со вторым и третьим списками.

Положите перед собой все списки с тремя главными целями. Теперь перед вами более ясная картина того, что вы хотите. Прочитайте свои записи еще раз и задумайтесь: Насколько важны для меня эти цели? Я действительно хочу именно этого? Насколько эти цели реалистичны? Насколько они согласуются между собой? Не противоречат ли они друг другу? Часто люди ставят перед собой значительно больше задач, чем они могут реально выполнить. Для осуществления всего желаемого у них просто не хватит сил, времени, способностей. Поэтому необходимо *установить приоритеты*, то есть решить: Какие цели являются наиболее важными? С какими можно повременить? На достижение каких целей следует направить свои ресурсы, т. е. время, способности, умения?

Сейчас установите приоритеты А, В, С, для каждой из девяти целей, которые вы отобрали из трех важнейших сфер вашей жизни.

- 1) очень, очень важные цели.
- 2) очень важные цели.
- 3) просто важные цели.

Возьмите чистый лист бумаги и запишите на нём сначала цели приоритета А, затем В и С. Посмотрите на список целей приоритета А. Это то, что вы хотите. Это и есть то, на что нужно направить ваши силы и энергию. Вы готовы уже сейчас приступить к их реализации? Каков будет ваш первый шаг?

Тема 2. Хронометраж

Задание 1. Хронометраж дня.

Инструкция. Постарайтесь в течение дня записывать время, которое вы отводите на то или иное занятие. Например:

- просмотр ТВ – 2 часа;
- разговор с подругой по телефону – 40 минут;
- приготовление еды – 1,5 часа;
- принятие душа – 30 минут и т. д.

Пояснение. Что это упражнение по тайм-менеджменту дает? Вы научитесь автоматически определять время, потраченное "С пользой" и "Впустую". Станете более дисциплинированными и организованными.

Задание № 2. Что я делаю?

Инструкция. Постарайтесь в течение дня (не каждые 10 минут, разумеется) задавать себе вопрос: "Чем я сейчас занят и для чего это делаю". Это позволит осознать, насколько важными делами вы в данный момент занимаетесь и не тратите ли свое время впустую.

Тема 3. Планирование

Задание № 1. Жесткие и гибкие задачи.

Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года. Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

Задание № 2. Задачи на день.

Запланируйте задачи на день, используя алгоритм жестко-гибкого планирования.

Например:

- Написать реферат по экономике;
- в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела;
- проверить платежки и внести данные в базу;
- к 18.00 закончить отчет по проекту "Елец-1020";
- не забыть составить список участников конференции;

- в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию;
- позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета директоров.

Таблица 4 - Задачи на день

Жёсткие задачи		Список гибких задач
8.00		Оплатить мобильный телефон
9.00		Забрать машину из автомойки
10.00	Провести совещание отдела	Позвонить клиенту А., узнать про контракт
11.00		Подготовить презентацию для клиента (30 мин)
12.00		Подготовиться к выставке (1,5 ч)
13.00		Найти цитаты для статьи
14.00		Подобрать материалы для кандидатской
15.00		Позвонить Иванову для уточнения времени выставки
16.00	Встреча с клиентом В.	Разобраться на столе
17.00		Подписать документы
18.00		Провести инструктаж перед встречей со спортивной командой
19.00		
20.00		
21.00		
22.00		
23.00		

Задание 2. Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
3. Поиграть с другом в Call of Duty 2.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам, которые будут через четыре месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Позвонить сегодня ключевому клиенту.
9. Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня).
10. Завтра поздравить маму с днем рождения.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Запишите дела в соответствующие графы:

A _____

B _____

C _____

D _____

Задание 3. Проведите полный хронометраж своих четырех дней. Используя полученные данные, расставьте приоритеты в своих делах с помощью матрицы Эйзенхауэра: какие из дел к какому типу задач вы можете отнести. Запишите, какие шаги вы можете сделать, чтобы уменьшить количество дел категории D и C.

A _____

B _____

C _____

D _____

Задание 4. Напишите 10 жизненно важных ценностей.

Например: карьера, достаток, здоровье детей, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного, спорт, хобби, собственный дом (ремонт).

После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: "Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?"

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы вы честно должны ответить: "Да!".

Это упражнение может проводиться на тренингах по тайм менеджменту, а можете сами с собой провести дома. Оно помогает выявить для себя настоящие ценности и понять, на что следует тратить свое время и усилия, а на что нет.

Многие возможно возразят, как можно в один столбик писать материальные ценности (дом, ремонт, авто) и духовные (здоровье, учеба, путешествия). Но на самом деле за любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы.

Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы побыстрее закончить ремонт или купить бытовую технику.

Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Тема 4. Эффективный обзор задач

Задание 1. Построение схемы "Достижение целей".

Процесс построения схемы действий следующий:

– возьмите чистый листок бумаги;

- запишите выбранную Вами цель посередине листа;
- вокруг цели запишите другие слова, так или иначе связанные с ней;
- продолжайте записывать различные аспекты цели, которые приходят Вам в голову (схема может разветвляться);
- если в какой-то момент дело застопорилось, задайте себе ключевые вопросы: кто? почему? где? что? когда? и как? Это наведет Вас на нужные мысли;
- на этом этапе не отвергайте никакие идеи;
- можно раскрасить различные слова в разные цвета, отмечая, как они связаны друг с другом;
- можете также присвоить словам разные числа в зависимости от степени их важности.

Выводы: Всегда четко знайте, к какой цели вы идете. Пусть это будет не глобальная всеохватывающая цель, а что-то небольшое – промежуточное и для кого-то совершенно неважное. Помните, для вас не бывает второстепенных целей, а потому любая из них должна быть достигнута в максимально короткое время и с минимальной затратой усилий, только в этом случае вы будете двигаться вперед, а не топтаться на месте. Каждый день делайте что-нибудь, что будет приближать вас к вашей цели. Совершая каждый день хотя бы по одному шагу из своего списка, вы начнете применять секретное оружие успеха, которое называется "закон импульса", который гласит, что начать двигаться к цели очень сложно, но поддерживать такое движение, если оно уже начато, намного легче. Поэтому вы должны начать двигаться и продолжать движение

Задание 2. Интеллект-карта курса "Тайм-менеджмент".

Создайте карту курса "Тайм-менеджмент", используя семь базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

- возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка);
- начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях;
- в качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: "тайм-менеджмент" или аббревиатуру "ТМ";
- проведите основные "веточки" – темы, входящие в состав курса;

– подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии;

– дайте название каждой "веточке" - теме. Подпишите каждую веточку.

– для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы;

– если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше трех). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам;

– используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса);

В результате работы у вас должен получиться своеобразный "опорный" конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе.

Задание 3 Упражнение "Бедность, богатство и Господь Бог".

Это упражнение дает возможность пережить экстремальные ситуации в воображении и представить себе, к чему на самом деле могут привести изменения, к которым они неосознанно стремятся.

Даже когда наша жизнь протекает вполне благополучно, мы временами испытываем неприятное чувство. Иногда это связано с тем, что мы стремимся реализовать давно поставленные цели и забываем скорректировать их в соответствии с происходящими внутри нас изменениями. Жизнь вынуждает нас более обстоятельно задумываться над происходящим и подвергать наши цели пересмотру.

Попробуйте пережить в воображении несколько необычных ситуаций. Представьте себе, что вы внезапно впали в крайнюю нужду. Что вы будете делать? Что из вашего имущества вы захотите, пусть даже ценой огромных усилий, сохранить? Какие элементы вашего жизненного уклада вы захотите оставить неизменными и какой ценой? Какие новые возможности откроет для вас бедность? В чем может заключаться ваш шанс? Опишите, как вы будете действовать в такой ситуации, как будете себя чувствовать, о чем думать.

А теперь представьте себе, что вам досталось огромное состояние. Что это будет означать для вас? Что вы сделаете прежде всего? Какие возможности это для вас откроет? Напишите, что вы будете в этой ситуации делать, какие будете строить планы. Время = 10 мин.

И, наконец, представьте себя в роли Бога. Что вы измените, что нового создадите, чтобы сделать этот мир лучше. Время = 10 мин. Теперь задумайтесь на время о том, что вам хочется – возможно, уже давно, а может быть, лишь с недавних пор – изменить в своей жизни. Какие цели представляются вам важными? Как вы могли бы изменить свои жизненные планы?

– В какой ситуации было сложнее всего находиться? Почему?

Задание 4 "Купец и время"

– Сейчас объединитесь с соседом с лева в пары. Прослушайте внимательно сказку и постарайтесь придумать ее окончание:

– "Было это давным-давно..."

Жил-был один купец. Он очень много работал, у него не было ни минуты свободного времени. Ездил купец по разным городам, в которых вел торговлю, но не было у него времени ни посмотреть на красивые здания в этих городах, ни поговорить с горожанами. Была у купца семья, но, озабоченный важными делами, не играл купец с маленькими сыновьями, не воспитывал их, когда те подросли. Были у купца друзья, но с годами все куда-то растерялись, а остались лишь деловые партнеры.

Зато накопил купец огромное многомиллионное состояние. И вот, решил он, наконец, что может позволить себе взять отпуск на год и прожить этот год в роскоши со своей семьей. Только он об этом подумал, как к нему спустился ангел смерти.

Купец был очень хорошим торговцем, поэтому решил выторговать у ангела немного времени, решил купить его за любую цену:

– Я дам тебе третью часть моего состояния, если ты позволишь прожить мне еще хотя бы три дня. Однако ангел стоял на своем.

– Хорошо, я дам тебе целых три миллиона всего за один день моей жизни.

Мне нужен этот день, чтобы я мог навестить свою семью, которую постоянно не вижу из-за вечной занятости. А еще я хочу насладиться в последний раз красотой Земли. Однако ангел не соглашался.

Тогда купец стал умолять дать ему одну минутку, он хотел написать своему сыну прощальные слова..."

– А теперь за две минуты каждая пара должна придумать окончание этой сказки. Время пошло.

– Далее пары по очереди рассказывают свои варианты.

- Сложно ли было выполнить упражнение?
- С чём возникли трудности?
- Что помогло вам с ними справиться?
- На самом деле сказка заканчивается так:

"...Это желание купца ангел решил удовлетворить. Он своему сыну: *Дорожи своим бесценным временем, я не смог купить даже час за все свои заработанные миллионы*"

- Чему учит нас эта сказка?

Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов

Задание 1. Жизненные цели.

Инструкция. Возьмите бумагу и ручку, поставьте таймер на 15 минут. В течение этого времени вы должны написать на листе все, что вы желаете получить в этой жизни. Не анализируйте ваши мысли и желания, записывайте любое, даже самое фантастическое желание. Количество целей не ограничено, но, как только пройдет 15 минут — запись останавливается.

Затем поставьте таймер на 2 минуты и в течение этого времени выбираете из своего списка то, чем вы хотите заниматься на протяжении трех лет.

Следующие 2 минуты (включите таймер) потратьте на внесение или исключение из списка желаний. То, что останется в списке, должно быть реалистично и выполнимо, это должны быть важные для вас цели и намерения.

Опять поставьте таймер на 2 минуты — запишите список целей на полгода, еще 2 минуты потратьте на редактуру списка.

Вам необходимо определить точность, реалистичность целей, посмотреть наличие у вас возможностей для достижения целей. Когда задание выполнено, не выбрасывайте листочки: они вам пригодятся, чтобы сверять намеченный курс с тем, что происходит сейчас.

Пояснение:

Это упражнение выявляет ценности и приоритеты, позволяет продвинуться в достижении собственных целей.

Задание 2. "Мой капитал времени" (30 минут)

Цель: Осознание понятия "мой капитал времени" через количественный показатель.

– Сколько у нас времени? (ответы участников) Конечно, мы не искушаем судьбу. Каждому отведено свое время. Но давайте приблизительно ответим на вопрос: "Каков мой капитал времени?"

- Мой возраст
- Оценка времени завершения (приблизительно)

- Мой капитал времени в годах ("2" минус "1")
- Мой капитал времени в сутках ("3" умножить на 365 дней)
- Количество необходимых часов на сон в сутки
- Количество активных часов в сутках (24 часа минус "5")
- Мой капитал времени в часах ("4" умножить на "6")

Теперь сравните полученный капитал времени с тем числом, которое вы мне назвали при моем вопросе. В среднем у нас получилось 200 000- 400 000 часов. Увы, мы не капиталисты. Это первый вывод, который мы должны сделать. Если мы потеряем 1000 рублей, то это восполним, так как сможем заработать. Если мы потеряем 10-20 часов, то эту потерю мы не сможем восполнить никогда. (Обсуждение результатов в круге.)

Когда у нас украдут 100 рублей, то мы нервничаем. Когда крадут часы нашей жизни, мы философски рассуждаем: "Ну, что же делать.... Как же с этим быть..."

Задание 3. "Сортировка дел".

С любым делом можно поступить одним из следующих способов:

- 1) Пренебречь.
- 2) Поручить другому.
- 3) Перенести на более поздний срок.
- 4) Выполнить.
- 5) Как решить, с каким делом как поступить?

1) Пренебречь. Если вы сомневаетесь в необходимости выполнения этого дела, просто не выполняйте его сейчас. Скорее всего, никаких негативных последствий это не вызовет. К таким делам могут относиться нечетко сформулированные служебные задания, задания с непонятной целью и т.д.

2) Поручить другому. Определите, требует ли дело вашего личного участия? Если нет - можете смело поручить его другому, четко определив, какой результат вы хотели бы получить. При этом запланируйте время для контроля результата.

3) Перенести на более поздний срок. Оцените, можно ли отложить решение данной задачи? Если это возможно, определите, когда вы начнете работать над этим заданием.

4) Выполнить. Все, что нельзя вычеркнуть, отложить или получить другому, придется выполнить самому. Для этого распределите время, имеющееся в вашем распоряжении в соответствии с количеством и сложностью срочных дел. Составьте расписание, определив примерное время на выполнение одного дела. И старайтесь не отклоняться от составленного расписания.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Основные

1. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс: учеб. пособие / Г. А. Архангельский. – Москва: Альпина Паблишер, 2014. – 311 с.
2. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – 2-е изд. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 211 с.
3. Герасимова, А. В. Тайм-менеджмент: учеб.-метод. пособие по орг. самост. работ/ А. В. Герасимова, М. Ж. Киракосян. - Калининград: Изд-во БГА РФ, 2015. - 98 с.
4. Герасимова, А. В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие для студентов, обуч. в бакалавриате по напр. подгот.38.03.03. Управление персоналом / А. В. Герасимова, М. Ж. Киракосян. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО "КГТУ", 2018. – 150 с.
5. Методические указания по оформлению учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ) для всех специальностей направлений ИНОТЭКУ / сост.: А.Г. Мнацаканян, Ю. Я. Настин, Э. С. Круглова. – 2-е изд., испр., доп. – Калининград: КГТУ, 2018. – 29 с.
6. Офисный менеджмент: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений по напр. подгот. 8.030601 Менеджмент. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа : https://studbooks.net/66224/menedzhment/ofisnyu_menedzhment
7. Что такое диаграмма Ганта и как она помогает в планировании. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <https://skillbox.ru/media/management/razbiraem-diagrammu-ganta-instrument-kotoryu-dolzhen-znat-kazhdyu-menedzher/#stk-1>
8. Тайм-менеджмент и основы самоорганизации. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <https://helpiks.org/9-59172.html>

Пример страницы СОДЕРЖАНИЕ в контрольной работе

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
1 Понятие и сущность тайм-менеджмента	3
2 Внешние причины дефицита времени	
3 Внутренние причины дефицита времени	
4 Трудности использования и распределения рабочего времени	
5 Практическое задание	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А <Заголовок >	18

Примечания:

- 1) Номера страниц проставлены приблизительно.
- 2) Границы таблицы после заполнения убираются.
- 3) Приложений может быть несколько.

Локальный электронный методический материал

М. Ж. Киракосян

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Редактор Э. С. Круглова

Уч.-изд. л. 4,5 Печ. л. 4,0

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет».
236022, Калининград, Советский проспект, 1