

© **Абрамовский Иван**

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:

1. Дипломы, курсовые, чертежи...
 2. Диссертации и научные работы.
 3. Школьные задания.
- Онлайн-консультации.

ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.

Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.

Практический курс по Тайм Менеджменту

"Эффективное управление временем"

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

"Деньги дороги,
жизнь человеческая
еще дороже, а время
дороже всего."

Александр Суворов.

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★



Вернуться в библиотеку учебников

Рерайт дипломных и курсовых работ

Дистанционные курсы по созданию сайтов

Создание и продвижение сайтов

Уникальная информация по менеджменту и экономике:
- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

Управляйте своей карьерой!

Эффективное управление временем

Оглавление

О ЧЕМ ЭТОТ КУРС?	3
ПЕРВЫЙ ШАГ: ПЛАНИРУЙ! ВЫДЕЛЯЙ ГЛАВНОЕ! ДЕЙСТВУЙ!	4
ВТОРОЙ ШАГ: ПОДГОТОВИТЬ ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	5
ТРЕТИЙ ШАГ: ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОРГАНАЙЗЕР LEADERTASK	6
ПРИМЕНЯТЬ МЕТОДОЛОГИЮ GTD (GETTING THING DONE)	9
ЗАПИСЫВАТЬ ВСТРЕЧИ В КАЛЕНДАРЬ	13
ИЗМЕРЯТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ	14
ПРИМЕНЕНИЕ МЕТОДОЛОГИИ ТАЙМ-ДРАЙВ	15
ПРАВИЛА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	19
ТРИ ВОЛШЕБНЫХ СЛОВА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ:	19
ПРАВИЛЬНЫЙ АЛГОРИТМ ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ	19
ИТОГИ	21
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:	22

Эффективное управление временем

О чем этот курс?

Прежде всего, задача этого курса состоит в том, чтобы убедить вас - вы можете гораздо больше успевать сделать в этой жизни! При чем, для этого вам необходимо знать и применять простые правила.

Прочтение книги займет у вас не более одного часа - а принципы описанные в книге будут помогать вам на протяжении всей жизни.

В книге собраны точные, проверенные инструкции о том, как управлять своим временем, и тем самым успевать сделать больше.

Прочитав книгу, вы узнаете:

- как успевать и зарабатывать больше за меньшее время
- где найти время на семью, друзей, спорт
- как трудиться с удовольствием, без напряжения и нервов.

Эффективное управление временем

Первый шаг: Планируй! Выделяй главное! Действуй!

Весь тайм менеджмент можно свести к трем волшебным словам: **Планируй, Выделяй главное, Действуй**. Все книги о тайм менеджменте рассказывают именно об этом, только под разными углами, с разных ракурсов, под разным "соусом".

Главное правило управления временем это – успеть сделать не все, а **успеть сделать главное**. Все задачи еще не сделал ни один человек, т.к. задач всегда больше, чем имеющегося времени. Важно сделать именно **главное**, то что дает 80% результата. Как сказано выше, весь тайм менеджмент сводится к трем словам: **Планируй, Выделяй Главное, Действуй**.

Планируй – означает составление списков задач, что необходимо сделать вообще.

Выделяй главное – означает выбор главных задач из всего списка задач

Действуй – означает непосредственное выполнение в первую очередь главных задач.

Сделать прямо сейчас:

- 1. Составьте список всех ваших дел, которыми вы хотите заняться в ближайшее время*
- 2. Выделите из списка самые важные - те что принесут вам 80% результата.*
- 3. Начните делать самое главное дело!*

Второй шаг: Подготовить Инструменты для управления временем

Второе правило Управления временем гласит - держи голову пустой. Это значит, что голова всегда должна быть свободна для новых мыслей, идей. Человек не должен постоянно держать в голове списки задач = что сделать, телефонные номера, адреса и т.д. - вся эта информация должна храниться на внешнем носителе. Поэтому для эффективного управления временем требуются инструменты. Инструменты необходимо использовать следующие:

- 1) программу органайзер LeaderTask
- 2) КПК или телефон
- 3) блокнот для записей

КПК или обычный мобильный телефон, скорее всего, у вас уже есть - главное чтобы в нем была функция "Диктофон". На диктофон удобно надиктовывать задачи, когда недоступен компьютер и блокнот.

Блокнот для записей будет полезен тем, что он самый неприхотливый и работает буквально везде.

Органайзер LeaderTask - это основной инструмент для управления временем, в него можно заносить всю информацию: списки задач, встречи, контакты, цели, проекты. LeaderTask будет надежно хранить всю необходимую информацию. Причем, программа может работать с флешки, т.е. будет вместе с вами где бы вы ни находились! Для начала работы с программы - вам необходимо ее скачать и установить на свой компьютер.

Сделать прямо сейчас:

1. *Установите органайзер LeaderTask. Скачать: <http://www.leadertask.com/download/leader.exe>*
2. *Назначьте удобную кнопку на телефоне/КПК для функции "Диктофон"*
3. *Подготовьте удобный блокнот и карандаш для записей.*

Эффективное управление временем

Третий шаг: Использовать органайзер LeaderTask

Начнем с самого главного – как использовать три волшебные слова тайм менеджмента в органайзере LeaderTask:

- Создание списков задач (Планируй!).
- Установка сроков и приоритетов (Выделяй главное!).
- Обзор задач на Сегодня (Действуй!).

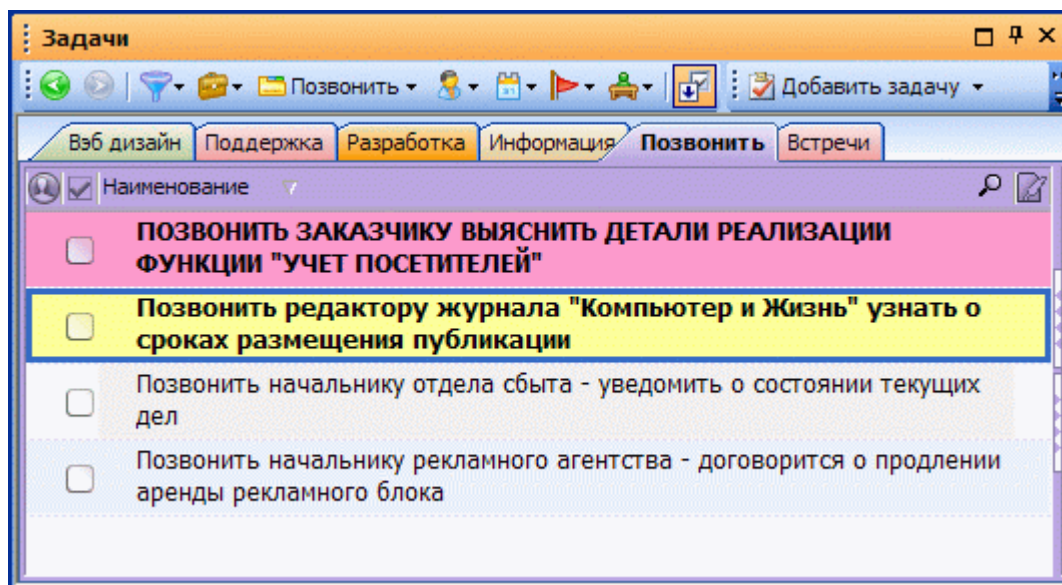
Создание списка задач

Для начала эффективного планирования времени необходимо создать список всех задач, которые должны быть сделаны в ближайшее время и обозримом будущем. Запустите органайзер LeaderTask и начните его использовать.

Создать задачу можно следующими способами:

- Нажать клавишу Ins
- Нажать правой кнопкой мыши и в меню выбрать «Добавить задачу»
- Выбрать в панели инструментов кнопку «Добавить задачу»

Любым удобным для вас способом запишите все задачи в LeaderTask.



Установка сроков и приоритетов

После того как список задач готов, необходимо определить что и когда выполнять. Если задача должна выполняться в определенный день, то ей необходимо присвоить тот срок, в который эта задача будет актуальна.

Присвоить срок задаче можно несколькими способами:

- в свойствах задачи щелкнуть на кнопке «Срок»
- перенести задачу из дерева на нужную дату в календаре.

Для того чтобы выделить главные задачи, т.е. которые наиболее важны – им необходимо присвоить соответствующий приоритет. Для присвоения приоритета можно использовать несколько способов:

- Нажать «горячее сочетание» Ctrl+PgUp
- В свойствах задачи щелкнуть по кнопке «приоритет» - выбрать нужный приоритет у задачи

Для того чтобы отсортировать задачи по приоритету, необходимо щелкнуть по шапке таблицы - столбец "Наименование" - т.о. задачи будут отсортированы по важности - сверху самые важные, снизу не важные.

Обзор задач на сегодня

После того, как списки задач готовы, задачи распределены по срокам и имеют приоритет, можно переходить к выполнению этих задач. Для того, чтобы понять что делать сегодня - необходимо щелкнуть на кнопке «Сегодня», которая расположена в навигаторе под календарем. При выборе «Сегодня» в дереве задач отобразятся задачи, которые запланированы на сегодня, те что не имеют срока и задачи которые имеют прошедшие сроки. Т.о. в «Сегодня» отображаются все актуальные именно в этот день задачи. При этом отпадает необходимость просматривать прошлые дни, чтобы

Эффективное управление временем

ничего не забыть. Все необходимые задачи будут в Сегодня. Если какую-либо задачу из «Сегодня» перенести на будущую дату – то эта задача отобразится именно в тот день, до наступления ее срока она не будет мешать текущим задачам.

Применять методологию GTD (Getting Thing Done)

Getting Things Done GTD — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше. Аббревиатура GTD — от Getting Things Done, названия книги американского бизнес-тренера Дэвида Аллена.

Основные положения GTD с примерами как это можно делать в органайзере LeaderTask:

1) Организация информации. Вся поступающая информация должна находиться в одном месте. Так легче ее просматривать и искать нужное. Всю информацию необходимо делить на действия т.е. то что необходимо выполнить (в органайзере LeaderTask это называется "Задачи") и справочную информацию (в органайзере LeaderTask это называется "Заметки").

2) Группировка задач по контексту. Выполнять дела, у которых одинаковый контекст (в терминологии Тайм-менеджмента "кайрос") : место, человек, звонки, событие... (в органайзере LeaderTask это называется "Категория"). Дела с общим контекстом гораздо эффективнее делать вместе, даже если эти дела относятся к разным проектам.

Примеры:

Контекст "Звонки": все звонки в течении рабочего дня лучше сделать за один раз, т.е. выделить время - и обзвонить всех необходимых людей.

Контекст "Банк": дела связанные с Банком - также лучше отмечать в категории "Банк" - т.о. можно сделать сразу все дела за одно посещение банка.

Контекст Иванов И.И: Задачи связанные с определенным человеком (в органайзере LeaderTask это называется "Контакт"): спросить, договориться, обсудить - необходимо связываться с этим контактом. При встрече, или звонке с этим контактом - можно сразу увидеть все задачи, которые необходимо с ним решить.

Эффективное управление временем

Вы можете извлекать из LeaderTask - задачи нужного контекста всего за один клик- выбрав нужную категорию/контакт.

Другими словами - группировка задач по контексту = это выполнение действий которые актуальны здесь и сейчас.

3) Критерии выбора задач для выполнения

- 1. По контексту (что нужно сделать в этом месте? с этим человеком? при этом событии?)
- 2. По времени (что нужно сделать в это время? и есть ли у меня время на это?)
- 3. По силам (энергия есть ли у меня энергия для реализации этой задачи?)
- 4. По приоритетам (что сделать самое важное?)

Все критерии, за исключением №3 (т.к. компьютер не может определить ваше самочувствие) присутствуют в LeaderTask:

Контексты и время - реализуются с помощью "Категорий", "Контактов", "Временных периодов (дат)", "Проектов".

Приоритеты - так и реализованы в LeaderTask - приоритетами, причем, пользователь может сам определить свой набор приоритетов и группировать задачи исходя из этого набора.

4) Естественная модель планирования.

Модель планирования проекта предложенная Дэвидом Алленом:

1. Определить конечную цель ("зачем") и принципы работы.
2. Представить себе желаемый результат работы
3. Сгенерировать идеи о том, как добиться этого результата
4. Организовать работу
5. Определить ближайшие действия

Эффективное управление временем

В LeaderTask проекты представлены в виде отдельного раздела. Свойства "Проекта" служат для записи: Цели, исполнителя, временных рамок проекта, установки флага при завершении проекта, все действия (задачи) по проекту находятся в его контексте, т.е. отображаются когда он активен.

5) Еженедельный обзор.

Количество задач постоянно увеличивается, идеи, мысли решения приходят нам в голову постоянно. При этом среди них есть как полезные так и не очень. Чтобы не утонуть в куче собственных планов Дэвид Аллен рекомендует делать минимум раз в неделю "Еженедельный обзор". Этот обзор поможет убрать неактуальные задачи, выделить почетче цели, оценить насколько мы близки к цели и т.д.

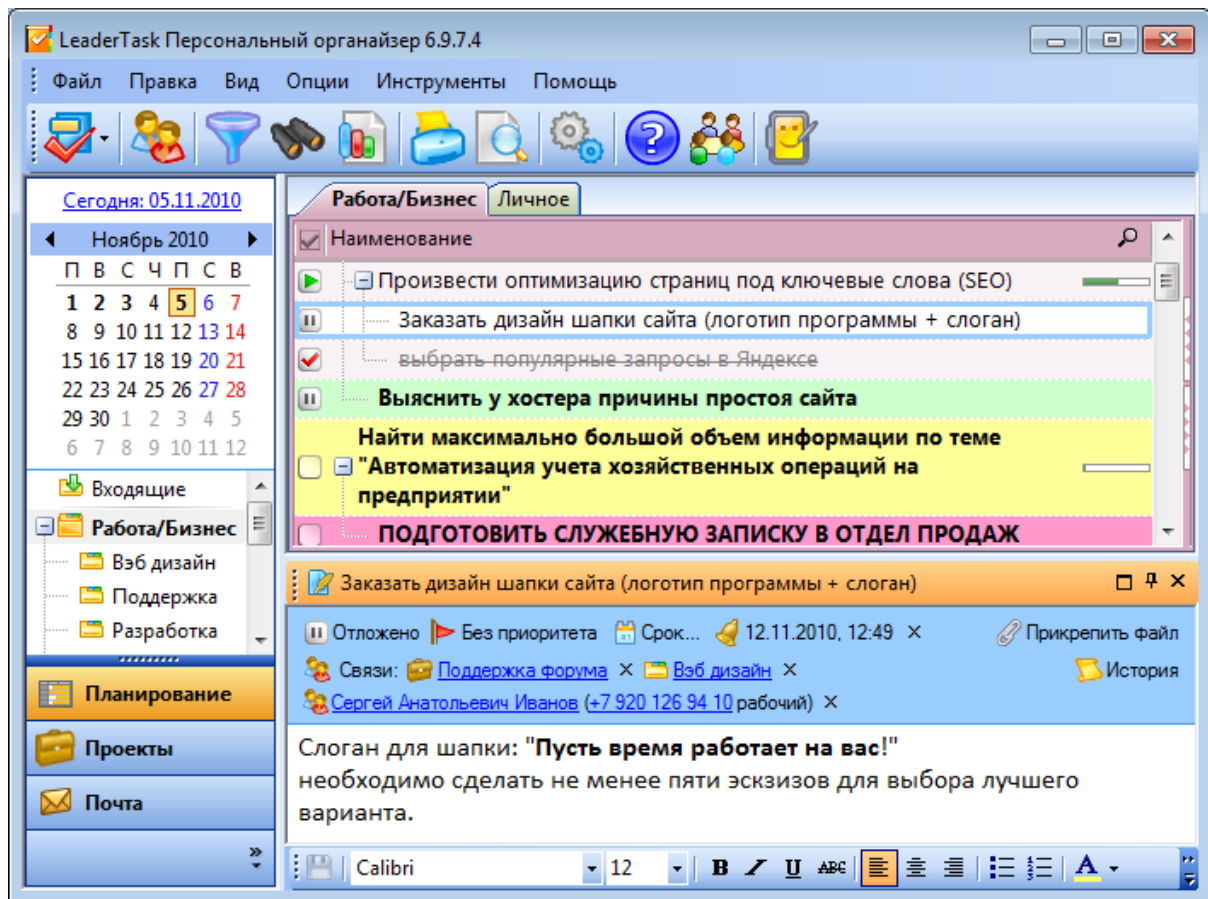
В LeaderTask удобство обзора задач - это основная функция программы. Обзор задач достигается с помощью "Навигатора" (отображение задач - "Входящие", Сегодня, Проекты, Категории), а также "Фильтров" т.е. заранее определенных наборов критериев, по которым будут фильтроваться задачи.

Примеры фильтров:

«Мои задачи на сегодня», «Дела в банке», «ВАЖНОЕ», «СРОЧНОЕ», «Продажи за месяц», «Работы по проекту XYZ в сентябре», «Мониторинг делегированных задач», «Темы для совещания по проекту N», «Просроченные задачи», «Цели на год», "Звонки", "Обзор Целей на год" ...

LeaderTask полностью удовлетворяет потребности для применения методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, и дает мощные инструменты для планирования времени.

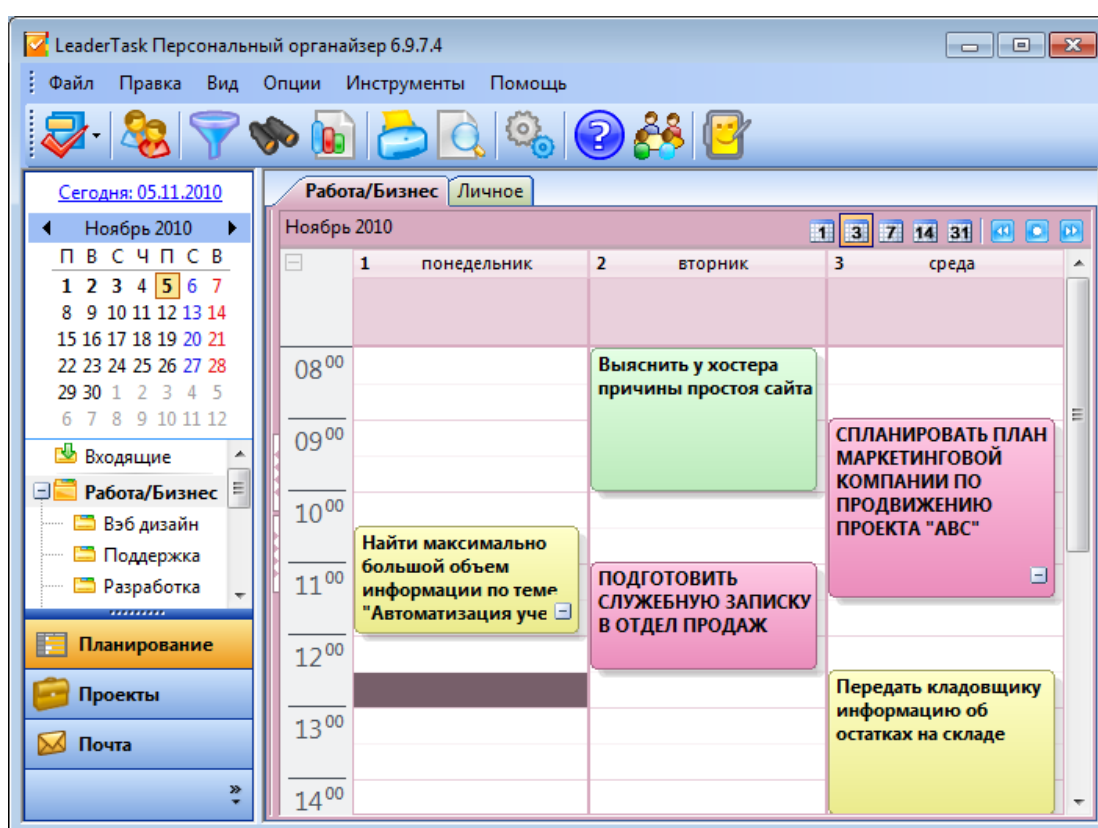
Эффективное управление временем



Внешний вид органайзера LeaderTask

Записывать встречи в календарь

В жизни есть два типа задач: жесткие и гибкие, гибкие задачи это например "написать статью" или "сделать отчет в СР" т.е. не принципиально когда именно надо заниматься задачей. А вот задача "сходить в кино с женой в 19:00" - жесткая, т.к. задача должна быть выполнена именно в этом время. Жесткие задачи принято называть "Встречами". Для удобного отображения Встреч - в LeaderTask существует календарь. В календаре могут размещаться также задачи которые привязаны просто ко дню, без времени, а также задачи которые продолжаются более одного дня - например какое то событие, или командировка.



Отображение календаря в органайзере LeaderTask

Для того чтобы календарь не терял своей наглядности, необходимо размещать в календаре только встречи. Таким образом в дереве отображаются задачи, которые надо сделать сегодня, а в календаре отмечаются жесткие встречи.

Подытожив: встреча - это задача жестко привязанная ко времени.

Измерять результаты

Древняя мудрость гласит: если хочешь что либо изменить - измерь. Т.е. для того чтобы начать эффективно расходовать свое время необходимо измерить текущие показатели - т.е. куда тратиться время. Для этого в LeaderTask есть специальный инструмент: "Статистика" который отображает на что тратится время на компьютере.

Модуль статистики позволяет увидеть на какие программы и сайты было потрачено время, построит наглядные отчеты. Эти отчеты можно назвать хронометражем времени проведенного за компьютером.

Для отображения сделанных дел, задач за определенный период в LeaderTask есть специальный инструмент "Отчеты". Отчеты отображают сделанные задачи за определенный период.

Т.о. LeaderTask хранит данные о том как было потрачено время и какие результаты были достигнуты за это время. Это очень удобно для последующего анализа - можно увидеть на что тратиться времени больше всего и дает ли это результат.

Применение методологии Тайм-Драйв

Методология Тайм-Драйв – это набор различных приемов, технологий направленных на повышение личной эффективности, лучшей организации, и самомотивации человека. Название «Тайм-Драйв» происходит от названия книги – «Тайм-Драйв: как успевать жить и работать», автором которой является известный российский эксперт в области управления временем – Глеб Алексеевич Архангельский.

Данную методологию можно с успехом применять в органайзере LeaderTask. Деловой органайзер LeaderTask создан для планирования задач, встреч, управления проектами и сотрудниками. Сам автор методологии Тайм-Драйв - Глеб Архангельский - рекомендует использовать LeaderTask для управления временем.

LeaderTask содержит все необходимые функции для делового человека. Вот основные достоинства программы:

- LeaderTask очень гибок, т.е. его можно настроить под любые потребности. В нем есть все необходимые функции: адресная книга контактов, планировщик задач, календарь, почтовый клиент, ежедневник, персональный информационный менеджер(ПИМ)...
- Органайзер может хранить любые данные т.е: проекты, задачи, заметки, ссылки, контакты, документы, таблицы, файлы, а также различную секретную информацию(пароли, логины, пин-коды...). При этом все данные надежно защищены!
- LeaderTask мобилен, т.е. его легко можно переносить на флешке с места на место. Все ваши данные всегда будут с вами.
- И наконец программа отлично дружит с MS Outlook'ом

Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»

Организируйте свой отдых наиболее качественно, старайтесь максимально переключиться.

В LeaderTask можно сделать специальную категорию «Отдых», в эту категорию записывать дела которые максимально вас расслабляют, переключают ваше внимание, отвлекают от работы.

Эффективное управление временем

Самые важные дела выделены цветом, они дают больший эффект т.к. максимально переключают внимание – тем самым вы отдыхаете от основной работы. Такие расслабляющие занятия удобно разнести по подкатегориям:

«Ежечасно» - маленькие пятиминутки для расслабления, например: «Позвонить знакомому», «Посмотреть что-нибудь интересное в Интернете», «сходить попить чая»,

«На обеде» - дела более длительные по продолжительности, например: «Сделать гимнастику», «Прогуляться в парке», «Сходить к ребятам в соседний отдел»

«Свободное время» - дела которые можно делать например в выходные или после работы, например: «Тренажерный зал», «посетить сеанс расслабляющего массажа», «на рыбалку», «Сходить в бильярд»

Итоги:

- Сделайте отдых в течении дня ритмичным;
- Обеспечивайте максимальное переключение;

Мотивация: как справляться с неприятными задачами

Метод «Швейцарского сыра». Для того чтобы выполнить неприятную/сложную задачу сначала разбейте ее на несколько более мелких подзадач и выполняйте их в произвольном порядке (как бы «выгрызая» из разных мест кусочки большой задачи) В LeaderTask это удобно делать в древовидной таблице задач.

«Лягушки и Слоны» - очень интересный метод, суть его в следующем. Есть такие дела (в терминологии тайм-менеджмента называются «лягушками») которые делать не хочется, но они необходимы. Заставить себя сделать их бывает очень сложно. Так вот решение этой проблемы можно описать поговоркой «Каждое утро съедай лягушку». Т.е. каждый день уменьшать количество неприятных дел, самое лучшее время для этого – утро, сделал и весь день можно заниматься другими более приятными делами. В LeaderTask «лягушек» можно легко визуально выделять среди прочих задач с помощью приоритетов. Например можно сделать приоритет «Лягушка» и определить ему зеленый цвет фона, и желтый цвет задач (имитируя настоящую лягушку). Т.о. всех лягушек можно построить в один ряд и последовательно их ликвидировать.

«Слоны» в терминологии тайм-менеджмента это очень крупные задачи. Такие задачи необходимо по методу «швейцарского сыра» разбивать на более

Эффективное управление временем

мелкие, т.е. раздробить «слона» на небольшие кусочки (бифштексы) и каждый день «съесть» по одному такому бифштексу.

«Таблица ежедневных дел»

Удобный способ отображения «лягушек» и «слонов» в одном месте это записывать их в одной таблице. В LeaderTask это можно сделать либо с помощью регулярных задач – задать периодичность задаче, и обзоров календаре.

Итоги:

- Применяйте метод Швейцарского сыра для раскочки
- Ежедневно съедайте минимум одну «лягушку»
- Дробите «слонов» на «бифштексы», приближающие к достижению слона
- Заведите таблицу ежедневных дел, со списком наград за исполнение

Цели: как приблизить мечты к реальности.

В LeaderTask очень удобно вести какие либо записи, заметки, а также мемуарник. Мемуарник (от слова мемуары) - служит для записи наиболее значимых событий дня, недели, месяца. Наиболее удобным способом вести Мемуарник являются – заметки.

Заметки удобно делать по дням, т.о. достигается хронологический порядок заметок (что очень схоже с обычным интернет блогом) Также с помощью заметок можно написать личную миссию, описать цели.

Ключевые области жизни.

Для эффективного планирования времени необходимо выделить основные направления вашей деятельности т.е. ключевые области жизни. Ключевые области удобно расположить в навигаторе, в разделе Категории.

Life management и жизненные цели

Для того чтобы знать куда идти и зачем, а также каких результатов добиваться очень полезно четко определить свои цели и по прошествии определенного срока можно точно узнать чего мы достигли. Например: напишите планы что вы сделаете в течении следующего года, каких результатов достигните, все то, о

Эффективное управление временем

чем вы мечтаете. Без каких либо «но» и других сомнений. Можно написать в форме сценария: «Сначала я сдаю на права, потом покупаю автомобиль, далее семьей едем отдыхать в деревню на месяц...» Как известно, все, что нас окружает - это материальная проекция наших мыслей, поэтому очень важно создать четкий позитивный образ своего будущего, чтобы оно было именно таким, каким мы хотим.

Для фиксации планов (целей) на год, удобно завести отдельную категорию «Цели», где описывать только цели и долгосрочные планы из различных ключевых областей жизни. Записывайте что именно вы сделаете, к какому сроку и в каком порядке. Представьте что LeaderTask это волшебный список исполнения желаний – все что будет записано вами – все исполнится. Помните именно то, что вы думаете(планируете, представляете) о будущем чаще всего и происходит.

Итоги:

- Определите ваши ценности с помощью «Мемуарника»
- Сформулируйте вашу личную миссию
- Ищите ваше призвание
- Выявите 5-7 ключевых областей вашей жизни
- Напишите сценарий вашей жизни на год вперед
- Напишите цели на 5, 10, 15 лет

Правила Управления Временем

1. Делать только главные задачи. (Главные это те что дают 80% результата)
2. Держи голову пустой. (Всю информацию записывать на внешний носитель)
3. Ежедневно просматривайте ваш список дел на сегодня.
4. Переносите неактуальные задачи из сегодня на будущие дни.
5. Записывайте все дела, мысли, идеи, даже если они потребуются вам через месяц или год. Устанавливайте им срок - такой - когда они будут актуальны. Срок надо устанавливать всегда, даже если у задачи есть контакт, проект, категория или все вместе. Когда придет время - задача появится в вашем списке на сегодня - и вы решите что с ней делать. В любом случае вы про нее не забудете.

Три волшебных слова управления временем:

Планируй, Выделяй главное, Действуй

Правильный Алгоритм Планирования Времени

1. Записать все задачи, проекты, поездки, встречи, звонки и т.д. т.е. все что необходимо сделать в единый список задач LeaderTask.
2. Выделить из списка задач самые важны и поместить их к началу списку с помощью приоритетов.
3. Установить день когда будете заниматься задачей. Для этого просто перетащить задачи в календарик (тот что в разделе планирования)
4. Перед началом рабочего дня - просматривать список задач на сегодня и делать те задачи, которые находятся сверху списка - т.е. самые главные.

Эффективное управление временем

Секреты управления временем

В феврале 2012 года мы выпустили новую электронную книгу "Секреты Управления Временем" - это книга-справочник с точными инструкциями - технологиями для более успешного управления вашими делами!

За годы разработки нашего органайзера LeaderTask мы попробовали различные методики управления временем и с успехом интегрировали их в нашу программу. В этой книге собраны только лучшие приемы и технологии, которые дают максимальный результат.

Тысячи людей по всему миру уже используют эти замечательные технологии с помощью нашего органайзера. Теперь они доступны и вам!

Ознакомиться с книгой можно тут:

<http://www.leadertask.ru/content/view/439/616/>

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:

1. Дипломы, курсовые, чертежи...
 2. Диссертации и научные работы.
 3. Школьные задания.
- Онлайн-консультации.
ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.
Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.

Эффективное управление временем

Итоги

Надеюсь чтение доставило вам удовольствие, и вы приобрели полезные знания, которые будете применять в жизни! В любом случае, не ограничивайтесь прочтением этой книги - продолжайте совершенствовать свои навыки по управлению временем, лучший способ для этого - это общение с близкими по духу людьми! Присоединяйтесь к дружному интернет - сообществу пользователей органайзера LeaderTask: <http://forum.leadertask.ru>, это место - где участники могут спокойно общаться на актуальные темы, решать свои проблемы и не только из области управления временем, но и в жизни в целом!

Вернуться в библиотеку учебников

Уникальная информация по менеджменту и экономике:

- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

Управляйте своей карьерой!

Создание и продвижение сайтов

Рерайт дипломных и курсовых работ

Курсы по созданию сайтов
