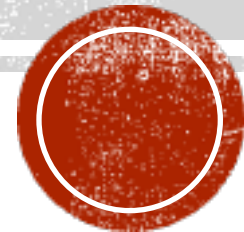


# ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Лукьянова Т.В., АБиБ, о/о, гр.2, к.1



# ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Эффективное планирование рабочего дня – важный навык, которым должен обладать каждый менеджер. Люди, умеющие организовывать и планировать свою работу, более успешны в жизни. Они успевают качественно, быстро выполнять поставленные задачи, активно отдыхать и заниматься личными делами.



Учитывая объём ежедневных дел, с которыми приходится сталкиваться современному человеку, ему жизненно важно быть организованным. В противном случае вы рискуете погрязнуть в череде невыполненных задач и мелких текущих дел, которые не дадут реализовать свой потенциал, приведут к хроническому стрессу и раздражению.

Методики и техники для управления временем составляют тайм-менеджмент – управленческий инструмент, помогающий рационально распределить ресурсы для получения оптимального результата. Использование инструментов тайм-менеджмента позволяет планировать рабочий день, контролировать и тратить время эффективно, грамотно расставляя приоритеты.



# В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ПЛАНИРОВАНИЕ

Главная цель организации рабочего времени – среди огромной массы дел вычленить те, которые дадут максимальную отдачу, и выполнить их в первую очередь. Тайм-менеджмент складывается из следующих параметров:

- расстановки приоритетов;
- выделения важных задач;
- поиска лучших вариантов их решения;
- поиска занятости в свободное время.



Благодаря расстановке приоритетов можно выяснить, какие вопросы требуют немедленного разрешения, какие можно отложить на более поздний срок, а какие решатся сами собой. Учитывая ценность времени для современного человека, не стоит тратить его на бесполезные занятия, не дающие результата.



Важные задачи – это те же приоритеты, выделенные в рамках одного дня. Необходимо определиться с тем, что выполнить в первую очередь для достижения соответствующего эффекта.



# ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

Большинство рядовых сотрудников офисов работают по принципу: «делаем все подряд, чтобы больше успеть». На самом деле, этот принцип работает плохо.

Не учитывая важность и первостепенность задач, легко получить кучу неоконченных дел, накопленных в виде «снежного кома» из-за того, что некоторые из них были выполнены не в своё время, в ущерб первостепенных.

Для организации рабочих и личных дел в тайм-менеджменте применяются записи, календари или карты рабочего дня.



# МАТРИЦУ ЭЙЗЕНХАУЭРА

Классический способ управления временными ресурсами, предлагающий разделить задачи на четыре квадрата:

A	B	C	D
Дела первой важности и срочности.	Несрочные, но важные дела.	Срочные, но не важные дела.	Не срочные, не важные дела.

Заполнив матрицу, можно быстрее разобраться, на что обратить внимание в первую очередь, а какие занятия смело отложить «на потом», чтобы не отвлекаться на них, попусту теряя время.



# ОШИБКИ И ТРУДНОСТИ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ

Самыми распространёнными из них можно назвать:

- Неправильную расстановку приоритетов.
- Рассеивание внимания на мелочи
- Отсутствия времени на личные дела





# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При планировании рабочего дня можно пользоваться электронными помощниками или записывать текущие и перспективные задачи на бумаге. Главное, фиксировать цели. Если задача записана, значит, она существует и требует исполнения. Составлять список дел лучше заранее. Планируя задачи на день, желательно уделить этому процессу несколько минут с вечера, распределяя процессы по важности их исполнения. Оптимальный период: конец рабочего дня, когда реальная картина дел находится перед глазами.

Крупные цели нужно дробить на более мелкие. Это позволит лучше контролировать их прогресс, даст возможность вносить своевременные коррективы. И, главное, нужно научиться правильно, расставлять приоритеты и распределять обязанности среди сотрудников или членов семьи (если речь идёт о планировании личного времени). Руководителям предприятий, крупных компаний стоит активно работать с секретарями, которым можно перепоручить многие процессы, связанные с организационными вопросами.

Результаты всегда нужно сверять с установленными планами. Небольшие отклонения в ходе выполнения различных задач неизбежны, но их должно быть как можно меньше. Тогда вам без труда удастся решить серьёзные вопросы и получить от них максимальную отдачу.



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

