

Тайм – менеджмент. Психология управления временем

Тайм - менеджмент (англ. time management) – управление временем или рациональное использование времени; технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Изначально тайм-менеджмент использовался исключительно в деловой сфере, но постепенно его методы стали актуальны для организации и личного пространства. Методы тайм-менеджмента состоят из множества техник, включающих первоначальную постановку цели, планирование необходимых действий, распределение и делегирование задач, составление приоритетных списков.

Управление временем — обязательное умение для цифрового мира. Чтобы все успевать, нам нужно тщательно планировать дела. Человек, который не умеет рационально планировать свое время, практически постоянно находится в состоянии сильного стресса. Как избежать стресса? Как все успеть? Об этом мы познакомимся сегодня.

Упражнение «Чувство времени».

Цель: определить индивидуальные особенности восприятия времени.

Упражнение выполняются преподавателями. Коллеги должны закрыть глаза. Считать про себя секунды нельзя. По истечении минуты открыть глаза и сразу посмотреть на экран. На экране – секундомер (Презентация). Необходимо запомнить время на секундомере.

Инструкция: «Предлагаю определить как развито у вас чувство времени. Умеете ли вы контролировать время, отведенное на работу и отдых, приходиться в назначенный час, никуда не опаздывая. Опираясь на чувства, засечь минуту времени. Запомнить минуту, на которой открыли глаза.

- Если вы открыли глаза раньше, чем через 55 секунд, это означает, что вы слишком спешите, есть опасность быстрого истощения, возникновение стрессов. Время движется на самом деле медленнее, чем вам кажется.

- Если более 66 секунд – вы предпочитаете не торопиться, но иногда все-таки следует ускорять восприятие времени, иначе вы можете не успеть что-либо сделать.

- Если попали в диапазон 55-66, можно предположить, что вы рационально управляете своим временем.

Сказка “Купец и время”

Предлагается послушать сказку:

“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** каждый должен придумать окончание этой сказки).

Далее коллеги по очереди рассказывают свои варианты. Тренер даёт обратную связь об индивидуальных стратегиях участников, выступая в качестве эксперта.

На самом деле сказка заканчивается так:

“...Это желание купца ангел решил удовлетворить.

Предприниматель написал своему сыну: Дорожи своим бесценным временем, я не смог купить даже час за все свои заработанные миллионы.”

Существует довольно много методов и приемов тайм-менеджмента. Остановимся на 3 техниках: «Метод помидора», «Матрица Эйзенхауэра», «Закон Парето».

1. Метод «помидора». Данный метод разработал итальянец Франческо Чирилло. За образец он взял кухонный таймер, похожий на помидор. По мнению психологов, человек, в том числе и взрослый, может концентрироваться не более 25 минут. Вот именно этот временной отрезок Франческо и принял за 1 «помидор» непрерывной работы. После 25 минут работы необходимо сделать перерыв 5-10 минут, который использовать для отдыха. Большой перерыв по этой технике – 20 минут – наступает после 4— «помидоров». Промежуток времени, направленный на работу, может длиться и меньше 25 минут.

Практическое применение:

1. Определяем и формулируем конкретную задачу (то, чем вы будете заниматься в течение 25 минут).
2. Заводим таймер, например, на телефоне.
3. Решаем поставленную задачу в течение 25 минут пока таймер не сообщит, что время закончилось. Старайтесь не отвлекаться! Ни на звонки, ни на сообщения в соцсетях. Только работа над поставленной вами задачей.
4. После звонка таймера сделайте перерыв 5-10 минут (можете сейчас ответить на звонки или зайти в соцсети). Контролируйте время перерыва. Можете снова использовать таймер.
5. Повторите 1-4 пункты 4 раза, после чего сделайте большой перерыв 15-20 минут. Будет хорошо физически размяться, подышать свежим воздухом.

Метод 2 «Квадрат Эйзенхауэра».

А. Важные и срочные дела. Внимательно посмотрите на список ваших дел: что бы вы отнесли в эту категорию? Какие ежедневные дела носят безотлагательный и срочный характер? Если вы правильно планируете по методу «Квадрат Эйзенхауэра», то данный сектор будет пуст. В крайнем случае, там может находиться 1 дело.

В. Важные, но не очень срочные дела. По мнению Эйзенхауэра, данная категория ежедневных задач является самой важной. Если вовремя поместить в этот сектор задачу и предпринять усилия по ее решению, то это дело не переместится в сектор важных и безотлагательных. Своевременность заполнения этого сектора дает возможность посвятить делу необходимое количество времени. Если вовремя начать подготовку к ЕГЭ, и делать это регулярно, вы даете себе шанс лучше подготовиться и разобрать моменты, в которых у вас сложности.

С. Не очень важные, но срочные дела. В этот сектор определяются задачи, которые мешают вашей эффективной деятельности. Задачи такого типа нельзя откладывать и желательно решать по мере их поступления. Например, починка поломки компьютера или телефона.

Д. Не срочные и не важные дела. В матрице Эйзенхаэра есть сектор и для таких дел. Это долгие (порой, «пустые») беседы по телефону, просмотр сериалов, соцсетей и т. д. Чаще всего в этом секторе появляются приятные и не очень важные дела. Именно здесь могут отражаться ваши пожиратели времени.

Метод 3. Закон Парето (принцип Парето, принцип 20/80) — эмпирическое правило, названное в честь экономиста и социолога Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата».

В приложении к тайм-менеджменту идея состоит в том, что 80 процентов твоих результатов достигаются благодаря 20 процентам твоих действий.

Практическое применение

У руководителя есть 10 пунктов, часть из которых нужно вычеркнуть. Используя правило 80/20, ты оставляешь два первых пункта, потому что эти действия будут иметь максимальную отдачу.

«**Хронофаги**» - такие дела, которые не приносят никакой пользы человеку, а только зря «пожирают» его время. Это так называемые хронофаги. Например: неумение вовремя закончить телефонный разговор, сидение «просто так» в «Контакте», откладывание дел на потом и др. Назовите свой список «похитителей времени».

Упражнение "Золотая рыбка"

Цель: демонстрация ошибок при постановке целей.

Вызывается преподаватель. Преподаватель начинает говорить с ним в быстром темпе, чтобы создать момент растерянности.

Примерный текст для добровольца: «Вы поймали золотую рыбку. У вас есть 15 секунд, чтобы загадать ей три желания.»

Далее ведущий ведет отсчет или загибает пальцы по секундам. Через 15 секунд звучит команда «Стоп!»

Если участник загадал, но не произнес желания, то как Рыбка догадается о них? Если произнес, ведущий повторяет их так, как было сказано. Например:

Участник: Дом...

Ведущий: (рисует дом).

Вот тебе дом. Получи! Или: Хорошо, у меня в следующем году будет дом. Ты же не сказал, кому ты загадал дом?

Участник: кучу денег.

Ведущий: Скиньтесь по рублю! Вот куча монет. Получи.

Участник: Хочу быть счастливым!

Ведущий: обязательно: в следующем месяце будешь счастлив, даже несколько раз. Или будешь всегда счастлив, начиная с 2050 года.

И т.д.

Что сейчас происходило? Как нужно было загадывать желания, чтобы они были исполнены?

Информационный блок. SMART.

Итак, необходимо уметь правильно ставить цели. Еще древнеримский мыслитель Луций Анней Сенека говорил, что «для корабля, не имеющего пристани, ни один ветер не бывает попутным», в старинные мореплаватели говорили: «Плыву не как ветер дует, а как парус поставлю». Ставить перед собой цель – значит смотреть в будущее. Четко, ясно, конкретно, реалистично сформулированные цели побуждают к действиям, направленным на их достижение. Свои цели необходимо не только продумывать и придавать им максимально реалистичный вид, но и записывать

В науке управления разработана специальная технология, помогающая правильно ставить цели. Это технология SMART. SMART – это аббревиатура:

- Specific - конкретные
- Measurable - измеримые

- Agreed - согласованные (с целями более высокого уровня)
- Realistic - реалистичные
- Timed - определенные во времени

Упражнение «Постановка умных целей»

Задание: сформулируйте цели, которые бы отвечали принципу “ SMART ”.

Итак, мы проделали огромную работу: определили единицу собственного времени, научились ставить умные цели и распределять свои дела согласно матрице Эйзенхауэра, рационально управлять временем с помощью метода Помидор.

Спасибо за внимание!

Преподаватель
психологических и экономических дисциплин

Е.С. Смирнова