



Pharmasco®

ЛАБОРАТОРІЯ В КИШЕНІ

*з 2002 року*

# Тайм менеджмент в роботі та житті

- Павло Гриценко
- Менежер з розвитку персоналу

Очікування від тренінгу

Як до мене звертатися

Чого я хочу від тренінгу

Розкажіть історію зі свого життя як запланована  
справа не здійснилася і як ви думаєте  
чому це сталося.



*Pharmasco*<sup>®</sup>

## Ознайомлення з програмою тренінгу та його цілями

Основна мета тренінгу - надати учасникам інструменти для ефективного управління часом, що дозволить підвищити продуктивність та досягти кращих результатів у роботі та особистому житті.



*Pharmasco®*

# Ознайомлення з програмою тренінгу та його цілями

## 1. Основи тайм-менеджменту

Що таке тайм-менеджмент і чому він важливий.  
Принципи ефективного управління часом.  
Види планування: короткострокове та довгострокове.

## 2. Аналіз витрат часу

Визначення особистих "зłodіїв часу".  
Методи аналізу та відстеження витрат часу.

## 3. Пріоритизація завдань

Методика ABCD та інші підходи до пріоритизації.  
Важливість визначення пріоритетів у роботі та особистому житті.

## 4. Планування та організація

Використання інструментів для планування:  
календарів, списків справ, додатків.  
Принципи ефективного складання розкладу.

## 5. Вміння говорити "ні" та делегування завдань

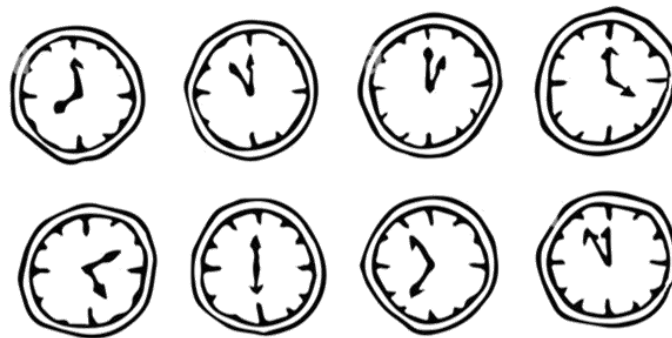
Важливість відмови від непотрібних завдань.  
Техніки делегування завдань і розподілу відповідальності.

## 6. Оцінка результатів та зворотній зв'язок

Як оцінювати ефективність своїх дій.  
Зворотній зв'язок від тренера та учасників.  
Висновки та рекомендації для подальшого розвитку навичок тайм-менеджменту.

*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Основи тайм-менеджменту



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Що таке тайм-менеджмент і чому він важливий

Тайм-менеджмент - це процес організації та планування того, як розподілити свій час між різними завданнями та активностями.

Важливість тайм-менеджменту полягає у підвищенні продуктивності, зниженні стресу та досягненні балансу між роботою та особистим життям.



# Принципи ефективного управління часом

**Планування:** Заздалегідь визначаєте свої цілі та завдання.

**Пріоритизація:** Розподіляйте завдання за важливістю та терміновістю.

**Фокус:** Концентруйте на одній задачі в даний момент.

**Організація:** Використовуйте ефективні інструменти та методи для організації свого часу.



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Види планування: короткострокове та довгострокове

**Короткострокове планування** - Плани на день, тиждень або місяць. Включає деталізацію завдань та їх термінів.

**Довгострокове планування** — це процес визначення майбутніх цілей і розробки стратегії для їх досягнення. Воно допомагає організаціям і особистостям передбачати можливі виклики і можливості, а також забезпечувати стабільність і сталий розвиток



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Аналіз витрат часу



*Pharmasco*<sup>®</sup>

## Визначення особистих "зłodіїв часу"

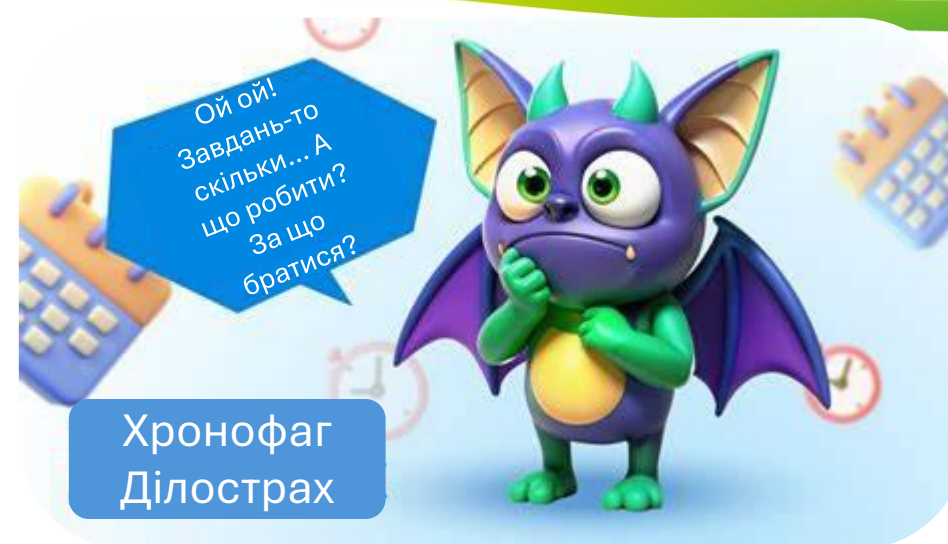
Важливо ідентифікувати дії та звички, які витрачають ваш час без користі.

Приклади "зłodіїв часу": соціальні мережі, нескінченні електронні листи, часті перерви, відкладання завдань на пізніше.



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Визначення особистих "злодіїв часу"





# Методи аналізу та відстеження витрат часу

**Ведення щоденника часу:** Записуйте всі свої дії протягом дня, щоб зрозуміти, на що витрачається ваш час.

**Аналіз продуктивності:** Оцінюйте ефективність своїх дій та їх відповідність поставленим цілям.

**Інструменти для аналізу:** Використовуйте додатки та програми для відстеження часу, такі як «Мой день» (Tick Time).





# Вправа «Щоденник часу»

Мета: Визначити, які дії та звички витрачають ваш час без користі.

## Крок 1: Підготовка

Візьміть блокнот або відкрийте документ на комп'ютері/смартфоні, де будете записувати свої дії.

## Крок 2: Запис часу

Протягом одного робочого дня або, якщо можливо, кількох днів, записуйте все, що ви робите кожні 15-30 хвилин.

Детально фіксуйте: початок і кінець дії, що саме ви робили, скільки часу це зайняло.

## Крок 3: Аналіз

Після завершення дня або кількох днів проаналізуйте свої записи.

Визначте дії, які забрали багато часу, але не принесли значної користі.

Розгляньте, які з них можна скоротити або виключити.

## Крок 4: Категоризація "зłodіїв часу"

Класифікуйте виявлені "зłodіїв часу" за категоріями, наприклад:

Соціальні мережі

Особисті перерви (кава-брейки, перекуси)

Відволікаючі фактори (телефонні дзвінки, незаплановані зустрічі)

Інші рутинні завдання, які можна делегувати

## Крок 5: План дій

Складіть план, як ви можете зменшити вплив "зłodіїв часу" на вашу роботу.

Визначте конкретні заходи, які допоможуть вам зосередитися на важливих завданнях.



## Вправа «Щоденник часу»

**Соціальні мережі:** Встановіть ліміт на час, проведений у соціальних мережах за допомогою таймера або спеціальних додатків.

**Часті перерви:** Плануйте регулярні, але короткі перерви кожні 1-2 години, щоб уникнути частого відволікання.



## Практичне завдання: виявлення власних витрат часу



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Пріоритизація завдань



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Методика ABCD (матриця Ейзенхауера)

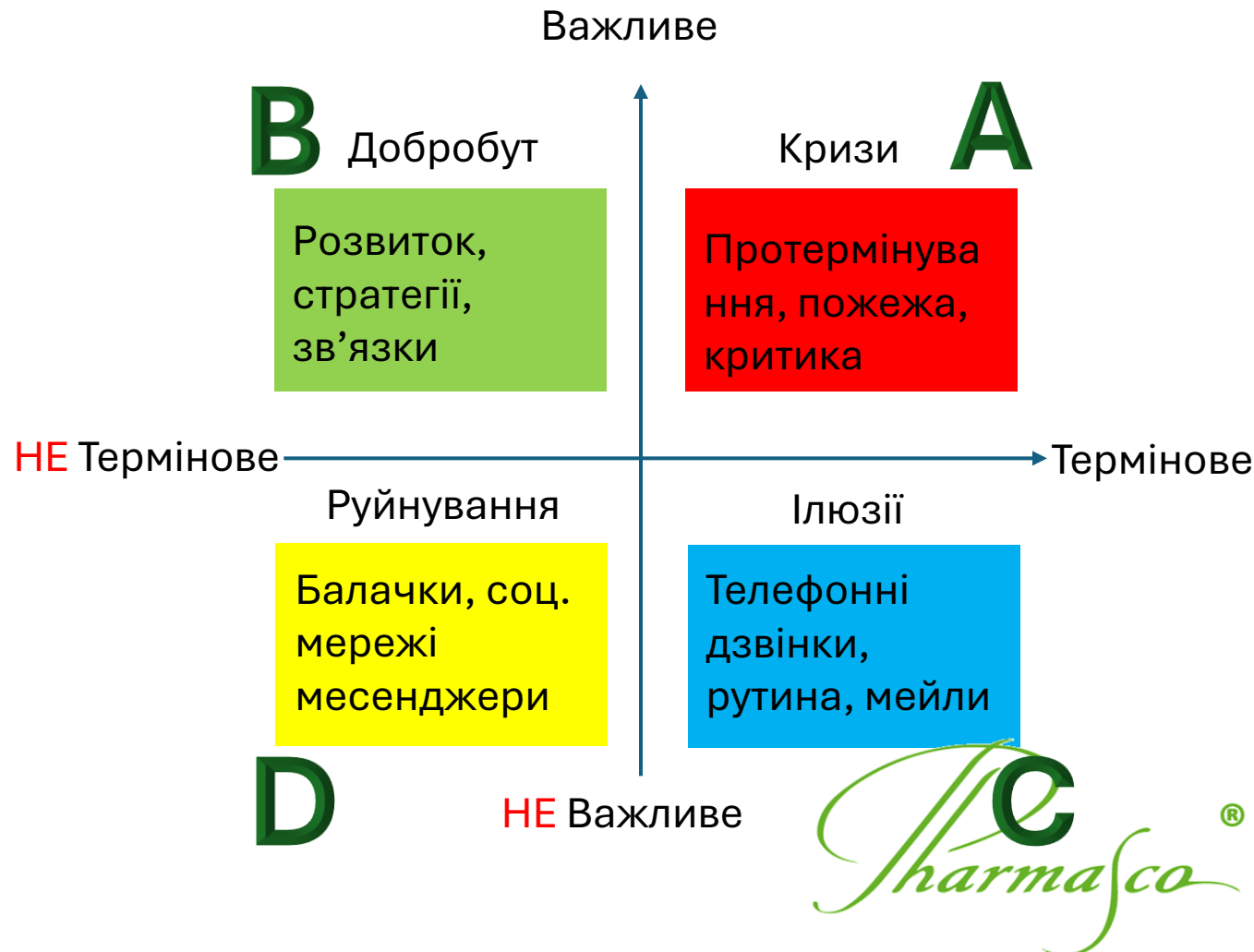
## Метод ABCD:

A: Завдання високої важливості і терміновості.

B: Завдання високої важливості, але не термінові.

C: Завдання низької важливості, але термінові.

D: Завдання низької важливості і не термінові.



# Методика ABCD (матриця Ейзенхауера)

## Метод ABCD:

A: Завдання високої важливості і терміновості.

Зроби негайно сам

B: Завдання високої важливості, але не термінові.

Відклади на потім

C: Завдання низької важливості, але термінові.

Делегуй, щоб вивільнити час для

A

D: Завдання низької важливості і не термінові.

Виключи зі списку

## Інші підходи до пріорітизації завдань:

Правило 80/20 (принцип Парето): 80% результатів досягаються завдяки 20% зусиль.

У відношенні до управління часом це правило звучить так: « 20% справ та витраченого часу дають 80% результату, якого ви очікуєте, 80% справ та витраченого на них часу дають лише 20% результату, що ви очікуєте». У зв'язку з цим, необхідно спершу визначити ті 20% справ, що дадуть максимальний результат та починати з них.

### Закон Парето



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Важливість визначення пріоритетів у роботі та особистому житті

Чітке визначення пріоритетів допомагає зосередити зусилля на найважливіших завданнях.

Допомагає уникнути перевантаження та відчуття стресу.

Збільшує ефективність роботи та дозволяє досягати кращих результатів.



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Практичне завдання: складання списку завдань та їх пріоритизація



# Планування та організація



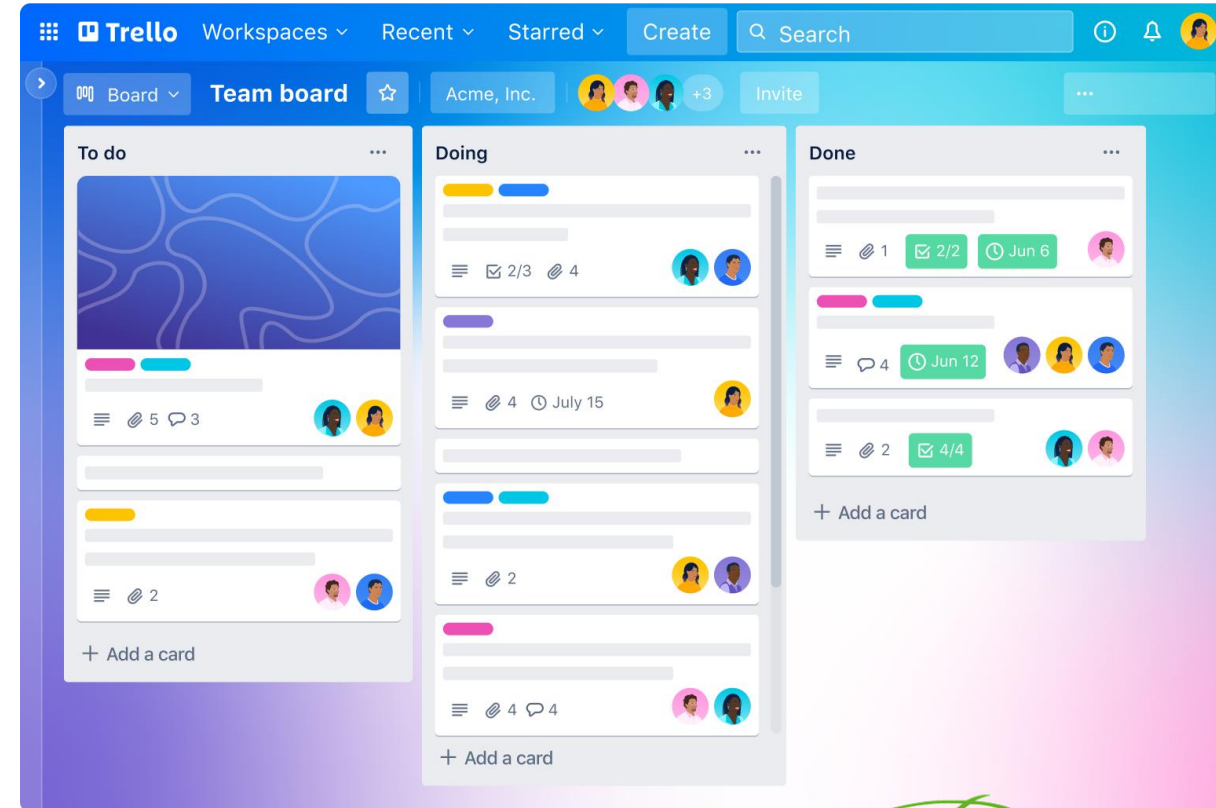
*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Використання інструментів для планування: календарів, списків справ, додатків

**Календарі:** Використовуйте електронні або паперові календарі для відстеження важливих подій, дедлайнів і зустрічей.

**Списки справ:** Створюйте щоденні або тижневі списки завдань, щоб мати чіткий огляд того, що потрібно зробити.

**Додатки для планування:** Спробуйте використовувати додатки, такі як Список задач, або trello



Pharmasco®

# Принципи ефективного складання розкладу

**Розподіл часу:** Розподіляйте свій час таким чином, щоб виконувати найважливіші завдання у час, коли ви найпродуктивніші.

**Буферний час:** Залишайте буферний час між завданнями для непередбачених обставин.

**Регулярні перерви:** Плануйте регулярні перерви для відпочинку та відновлення енергії.



*Parmascope*®



# Практичне завдання: створення плану на наступний тиждень



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Планування та організація з використанням діаграм Ганта

**Що таке діаграма Ганта:** Візуальний інструмент для планування та відстеження прогресу завдань у проєкті.

**Історія:** Діаграма була розроблена Генрі Гантом у 1910-х роках для управління виробничими процесами.

## Як працюють діаграми Ганта

**Основні елементи:** Завдання, тривалість, залежності між завданнями, часові шкали.

**Використання:** Планування проєктів, розподіл ресурсів, контроль виконання завдань.



# Приклади використання діаграм Ганта

- 1. Визначте завдання:** Складіть список усіх завдань, які потрібно виконати для завершення проекту.
- 2. Оцініть тривалість:** Визначте, скільки часу знадобиться для виконання кожного завдання.
- 3. Встановіть послідовність:** Вирішіть, в якому порядку потрібно виконувати завдання, та визначте залежності між ними.
- 4. Визначте ресурси:** Визначте, хто або що буде залучено до виконання кожного завдання.
- 5. Створіть діаграму:** Використовуйте програмне забезпечення, як-от Microsoft Project, Excel, або спеціалізовані онлайн-сервіси (наприклад, Asana, Trello), щоб візуалізувати завдання на шкалі часу.

тижні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Відповідальний
Задача 1													Петро
Задача 2													Микола
Задача 3													Сергій
Задача 4													Марина
Задача 5													Юрій
Задача 6													Михайло
Задача 7													Микола
Задача 8													Сергій
Задача 9													Сергій

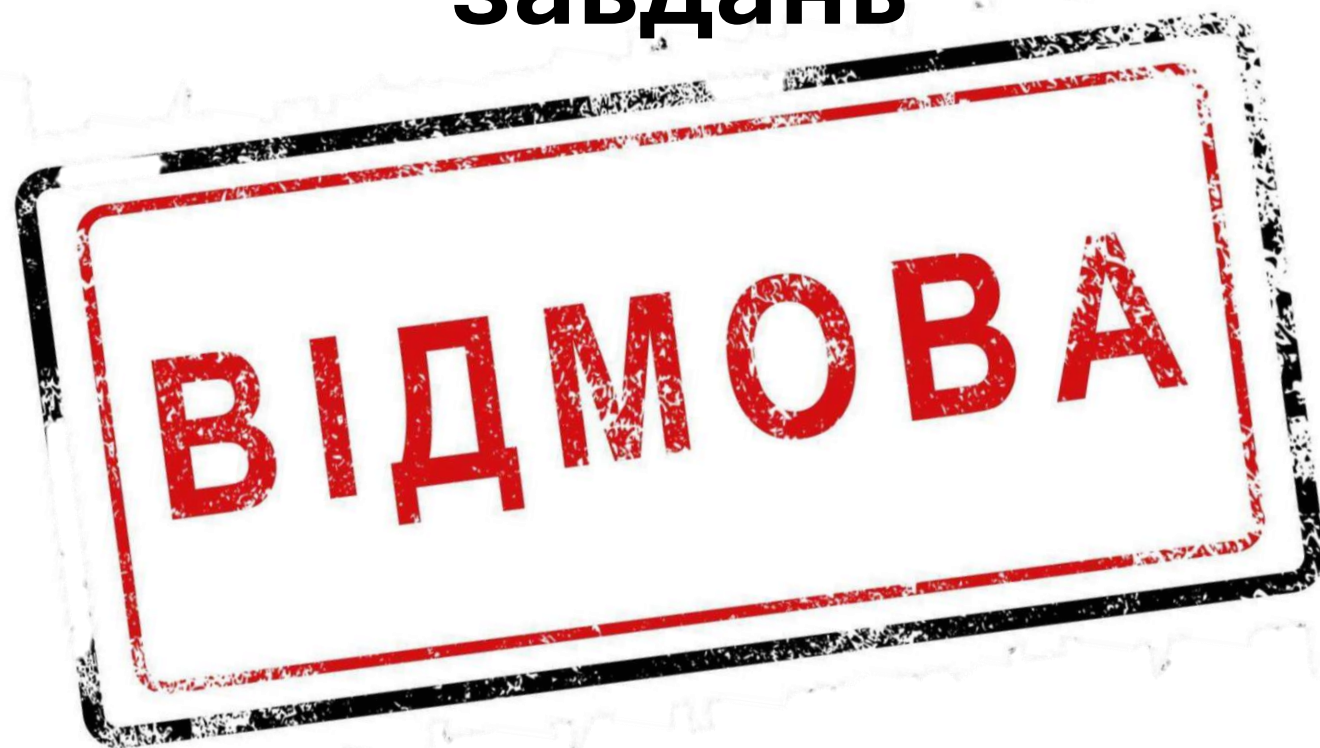
## Практичне завдання: створення діаграми Ганта



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Вміння говорити "ні" та делегування завдань



## Важливість відмови від непотрібних завдань

Навчитися казати "ні" – це ключ до ефективного управління часом.

Відмова від непотрібних завдань дозволяє зосередитися на дійсно важливих справах.

Усвідомлення власних обмежень допомагає уникати перевантаження.





# Фрази відмови

1. «Дякую за розпорядження. На жаль, у зв'язку з нагальними обов'язками, не зможу виконати його у зазначений термін»
2. «Дуже дякую за ваше доручення. В даний момент я зайнятий/та іншим важливим проектом і не зможу приділити належної уваги виконанню цього завдання»
3. «Ціную вашу довіру та доручення. На жаль, я не в змозі виконати його, оскільки це перевищує мої теперішні можливості»
4. «Дуже вдячний/на за розпорядження. Проте, мені потрібно обговорити реалістичні терміни та ресурси для його виконання»
5. «На жаль, у зв'язку з іншими пріоритетами, я не зможу взяти на себе це завдання, але готовий/ва допомогти в пошуку альтернативного рішення»
6. «Ціную вашу довіру до мене, однак мені доведеться відмовитися від виконання цього завдання через інші обов'язки»



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Вправа 1: Сценарії

- 1. Опишіть ситуацію:** Оберіть кілька типових ситуацій з життя, в яких вам важко сказати "ні" (наприклад, друг просить допомогти з переїздом, колега хоче, щоб ви зробили за нього завдання).
- 2. Програвайте роль:** Разом з партнером або в групі відпрацюйте ці ситуації, використовуючи фрази для відмови.
- 3. Обговорення:** Після кожного сценарію обговоріть, що було важко і як можна поліпшити свою відповідь.



*Pharmasco*<sup>®</sup>



## Вправа 2: Техніки відмови

1. **"Відстрочка" (The Deferral):** Дайте відповідь, що вам потрібен час, щоб обдумати це питання. Наприклад: «Мені потрібно трохи часу, щоб це обміркувати. Можемо обговорити це пізніше?»
2. **"Я-повідомлення" (I-Messages):** Використовуйте "я-повідомлення" замість "ви-повідомлень" для зменшення конфлікту. Наприклад: «Я дуже ціную вашу пропозицію, але зараз не маю можливості»
3. **"Альтернативне рішення" (Offer an Alternative):** Запропонуйте інше рішення або альтернативу. Наприклад: «На жаль, я не зможу цього зробити, але можу допомогти знайти когось іншого для виконання цього завдання»



Pharmasco®

## Вправа 2: Техніки відмови

1. **"Комплімент + відмова" (Compliment + Refusal):** Почніть з компліменту перед відмовою. Наприклад: «Ваша ідея чудова, але, на жаль, я не зможу взяти участь через інші обов'язки»
2. **"Відмова з поясненням" (Refusal with Explanation):** Поясніть причину вашої відмови, щоб бути зрозумілим. Наприклад: «Дуже дякую, але я вже зайнятий важливим проектом, який потребує моєї уваги»
3. **"Відмова без виправдань" (Direct Refusal):** Будьте прямими та чесними. Наприклад: «Дякую за пропозицію, але я змушений відмовитися»
4. **"Відстрочення з чітким поясненням" (Postponing with a Clear Explanation):** Наприклад: «Мені потрібен час, щоб обдумати це питання. Давайте повернемося до нього наступного тижня»





## Вправа 3: Відмова без виправдань

- 1. Прямі відповіді:** Практикуйте відмову без виправдань. Наприклад, "Дякую, але я не можу цього зробити".
- 2. Внутрішня впевненість:** Зосередьтесь на тому, що говорити "ні" не є грубим, це є важливим для вашого власного добробуту.
- 3. Обговорення:** Після практики обговоріть, як ви себе почували та що можна покращити.



Pharmasco®

## Вправа 4: Журнал відмов

- 1. Ведення записів:** Записуйте ситуації, в яких ви сказали "ні", включаючи вашу реакцію та результат.
- 2. Аналіз:** Проаналізуйте ці записи та визначте, що спрацювало добре, а що можна покращити.
- 3. Рефлексія:** Використовуйте цей журнал для відстеження свого прогресу та подальшого розвитку навичок.

[illegible]

Pharmasco®



# Техніки делегування завдань і розподілу відповідальності

## **Визначення завдань для делегування:**

Виберіть завдання, які можна передати іншим.

**Вибір відповідної особи:** Знайдіть людину з необхідними навичками та досвідом.

**Чіткі інструкції:** Забезпечте ясні і детальні інструкції щодо завдання.

**Підтримка та контроль:** Підтримуйте зв'язок та контролюйте виконання завдання.



*Pharmasco*<sup>®</sup>

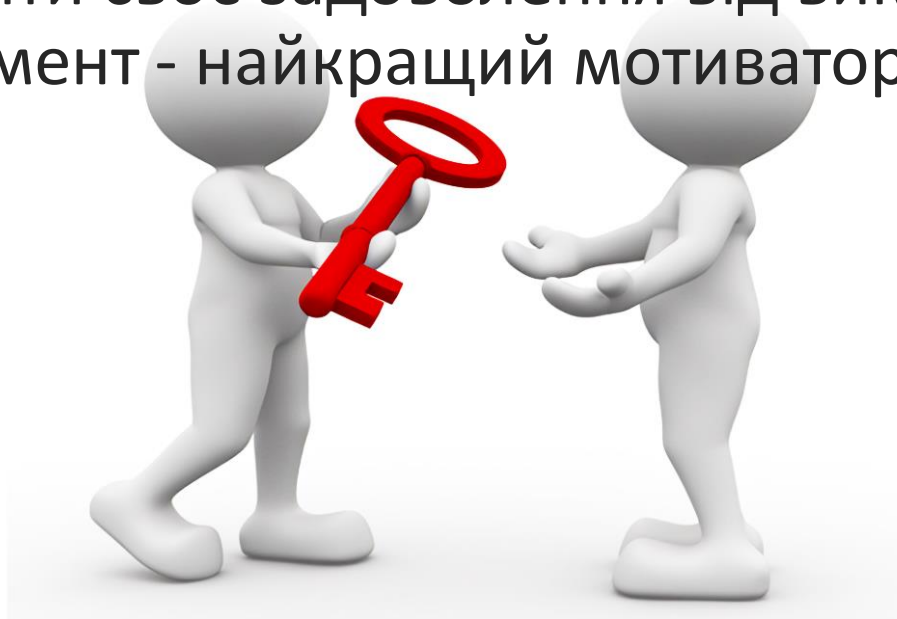
# Правила делегування

- Делегуйте співробітнику те, що йому цікаво
- Довіра, виявлена вами, підвищує впевненість підлеглого.
- Ви особисто відповідаєте за всі рішення, ухвалені співробітником, якому ви делегували частину обов'язків.
- Успіх розділіть із підлеглим, невдачу візьміть на себе. Це ж було ваше рішення - делегувати йому обов'язки



# Правила делегування

- Якомога точніше ставте завдання. Переконайтеся, що вас правильно зрозуміли. Досягніть, щоб підлеглий виклав своє бачення поставленого завдання, і скоригуйте його за необхідності. Поясніть мету і сенс завдання.
- Разом із завданням передавайте необхідні повноваження і права.
- Не забудьте висловити своє задоволення від виконаної роботи. Заслужений комплімент - найкращий мотиватор.



# Визначення завдань для делегування

- 1. Аналіз завдань:** Розділіть ваші завдання на ті, які можна делегувати, і ті, що потребують особистої уваги.
- 2. Рутинні завдання:** Виберіть завдання, які є повторюваними або рутинними, для делегування.
- 3. Завдання, що потребують спеціалізованих знань:** Знайдіть фахівців, які можуть виконати ці завдання краще, ніж ви.





# Вибір відповідної особи

- 1. Оцінка навичок:** Виберіть працівника або колегу з відповідними навичками та досвідом для виконання завдання.
- 2. Мотивація:** Врахуйте, чи буде вибрана особа мотивована та зацікавлена виконувати завдання, мотивуйте її.
- 3. Навантаження:** Переконайтеся, що обрана особа має достатньо часу та ресурсів для виконання завдання.



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Чіткі інструкції

- 1. Деталізація завдання:** Забезпечте повну та детальну інформацію про завдання, включаючи мету, очікувані результати та терміни виконання.
- 2. Ресурси:** Надайте всі необхідні ресурси та інструменти для виконання завдання.
- 3. Канали комунікації:** Визначте канали для зворотнього зв'язку та підтримки у разі виникнення питань.

Крок 1



Подать заявление в органы местного самоуправления и копию с Google Maps с желаемым местом расположения земельного участка

Крок 2



Получив согласие в органах местного самоуправления, заказать в землеустроительной организации изготовление проекта по отводу земельного участка.

Крок 3



Зарегистрировать земельный участок в территориальном органе Госгеокадастра Украины

Крок 4



Подать в местные органы самоуправления ходатайство об утверждении проекта землеустройства по отводу земельного участка

Крок 5



Местный орган самоуправления принимает решение о бесплатной передаче земельного участка Вам в собственность.

Крок 6



Подать в Регистрационной службы заявление о государственной регистрации Вашего права собственности на земельный участок.

Крок 7



Получить Свидетельство о праве собственности на земельный участок

Pharmasco®

# Підтримка та контроль

- 1. Точки контролю:** Проводьте регулярні перевірки прогресу, щоб переконатися, що завдання виконується відповідно до плану.
- 2. Підтримка:** Будьте доступні для підтримки та консультування у разі виникнення проблем.
- 3. Коригування:** При необхідності вносіть коригування до плану виконання завдання.



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Зворотній зв'язок та оцінка

- 1. Оцінка результатів:** Після завершення завдання оцініть якість виконання та досягнуті результати.
- 2. Зворотній зв'язок:** Надайте конструктивний зворотній зв'язок виконавцю завдання, підкреслюючи успіхи та вказуючи на можливості для покращення.
- 3. Визнання:** Відзначайте досягнення та визнавайте внесок виконавця у загальний успіх проєкту.





## Контроль

Контроль покликаний забезпечити правильну оцінку реальної ситуації та тим самим створити передумови для внесення коректив у заплановані показники розвитку як окремих підрозділів, так і всієї компанії.



# Процес контролю



Вироблення стандартів і критеріїв, і відповідних їм форм контролю

Зіставлення з ними реальних результатів

Прийняття необхідних коригувальних дій

## Види контролю

1. Підсумковий (за результатом)
2. Попередній
3. За ключовими віхами
4. Періодичний
5. Процесний контроль





# Зворотній зв'язок та оцінка

1. Бути конкретним: Замість загальних фраз, надавайте конкретні приклади, що ілюструють ваше спостереження. Наприклад: "Коли ти завершив/ла презентацію, було видно, що ти добре підготував/ла матеріал.«
2. Фокусуватися на поведінці, а не на особистості: Звертайте увагу на дії та результати, а не на особисті якості. Наприклад: "Твоїм звітом бракує деяких деталей" замість "Ти завжди робиш недбалі звіти.«
3. Своєчасність: Надавайте зворотний зв'язок якомога скоріше після події або дії, щоб він був актуальним і корисним.
4. Бути об'єктивним: Основуйте зворотний зв'язок на фактах і спостереженнях, а не на припущеннях чи емоціях.



## Зворотній зв'язок та оцінка

5. Пропонувати рішення: Замість простої критики, пропонуйте можливі шляхи вирішення проблеми або покращення. Наприклад: «Було б краще, якби ти додав/ла більше графіків для наочності.»
6. Підтримка і розуміння: Показуйте свою підтримку та бажання допомогти. Наприклад: «Я розумію, що це завдання складне, і готовий/а допомогти тобі знайти рішення.»
7. Слухати відповіді: Після надання зворотного зв'язку, дайте можливість іншій людині висловитися і пояснити свою точку зору.
8. Використовувати "я-повідомлення": Наприклад: «Я помітив/ла, що звіт був завершений з запізненням, що вплинуло на наш графік.»



## Практичне завдання: вправи на відмову та делегування



*Pharmasco*<sup>®</sup>



# Оцінка результатів та зворотній зв'язок



*Pharmasco*<sup>®</sup>

# Як оцінювати ефективність своїх дій

Регулярно аналізуйте свої досягнення та результати.

Використовуйте методи самооцінки для визначення власної продуктивності.

Порівнюйте результати з поставленими цілями та коригуйте свої підходи.



*Pharmasco*<sup>®</sup>



*Pharmasco*<sup>®</sup>