Тайм-менеджмент – как стратегия самосовершенствования и формирования делового имиджа

Что такое тайм-менеджмент?

Тайм-менеджмент *(организация времени, управление временем)* — это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования.

Само понятие «тайм-менеджмент» происходит от английского «time management» и означает технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Если говорить более конкретно, то тайм-менеджмент подразумевает под собой действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.

Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

* Постановка целей
* Планирование и распределение времени
* Делегирование задач и управление ресурсами
* Анализ затрат времени
* Фиксация времени
* Приоритизация
* Составление списков
* И многие другие

Что такое тайм-менеджмент?

Тайм-менеджмент *(организация времени, управление временем)* — это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования.

Само понятие «тайм-менеджмент» происходит от английского «time management» и означает технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Если говорить более конкретно, то тайм-менеджмент подразумевает под собой действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.

Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

* Постановка целей
* Планирование и распределение времени
* Делегирование задач и управление ресурсами
* Анализ затрат времени
* Фиксация времени
* Приоритизация
* Составление списков
* И многие другие

**Применение тайм-менеджмента**

В современном мире личное время — это ключевой ресурс человека, зачастую имеющий гораздо более высокую стоимость, чем деньги, поскольку оно, в отличие от них, не может быть накоплено или восстановлено. Именно поэтому умение наилучшим образом использовать своё время и управлять им представляет существенную ценность для любого человека. И важно научиться применять этот навык во всех сферах жизни: работе, бизнесе, творчестве, семейных отношениях и т.д.

Навык управления временем предоставляет человеку огромное количество самых разных преимуществ.

Итак, человек, умеющий управлять своим временем:

* Значительно чаще остальных достигает поставленных целей
* Достигает своих целей в разы быстрее, чем люди, не обладающие таким навыком
* Способен достичь успеха в любой сфере деятельности
* Имеет гораздо больше времени на отдых, нахождение с близкими и занятие любимыми делами
* Способен выполнять множество различных дел в течение короткого промежутка времени
* Имеет возможность увеличить свои доходы, создать капитал и отойти от дел как можно скорее
* Может избавиться от ощущения постоянной усталости и укрепить своё здоровье
* Гораздо меньше подвержен влиянию стрессов и негативных факторов
* Позитивно воспринимает окружающий мир и происходящие в нём события
* Может уделять больше времени на духовное развитие и самосовершенствование
* Всегда имеет чёткий план действий
* Обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора
* Способен создавать благоприятные условия и самостоятельно контролировать свою жизнь

Это лишь часть того положительного влияния, которое оказывает умение управлять временем на жизнь человека. Не просто так существует мнение о том, что люди, которые не знают, как им распределить своё время, не могут найти ни одной свободной минуты, и постоянно чем-то заняты, но вся их занятость не приносит никаких толковых результатов. А люди, способные умело распоряжаться своим временным ресурсом, всегда могут выделить время для чего-то или для кого-то, и все их дела непрерывно продвигают их к их целям и достижению успеха.

Если вы познакомитесь с особенностями жизни и работы успешных людей, то непременно обнаружите, что все они, как один, говорят о том, что самый ценный актив, которым обладает человек – это его время, и наверняка заметите, что все они ведут ежедневники, составляют планы, продумывают дальнейшие шаги и занимаются этим постоянно. У них всегда полно идей, а количество их дел просто поражает. Но, одновременно с этим, они счастливы, улыбчивы, позитивно настроены; всё, что они делают, они делают с энтузиазмом и получают от этого удовольствие; а также обладают крепким здоровьем.

Если вы являетесь человеком, который стремится к саморазвитию и личностному росту, то велика вероятность того, что и вы хотели бы достичь подобных результатов, иначе бы вы сейчас это не читали.

И для вас есть прекрасная новость – ВЫ МОЖЕТЕ ЭТО СДЕЛАТЬ. Нужно только поставить себе цель научиться качественно использовать своё время.

**Как этому научиться?**

Ни для кого не секрет, что все мы от рождения обладаем набором различных способностей и предрасположенностей. Но у всех, конечно же, эти способности и предрасположенности различны, и в то время как одни люди изначально склонны к тому, чтобы эффективно управлять временем своей жизни, другим приходится этот навык развивать и оттачивать. Как бы то ни было, сделать это можно.

И снова радостная новость – **ВЫ МОЖЕТЕ ЭТО СДЕЛАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО.**

Существует два важных момента при обучении. Это:

1. Теоретическая база – та информация, которую вы можете получить.
2. Практическое освоение – применение того, что вы узнаете, на практике в своей повседневной жизни.

**Системы тайм-менеджмента**

Тайм-менеджмент подразумевает использование ежедневников, планнеров, [составление списков дел](http://4brain.ru/blog/как-составить-список-дел/), но не ограничивается ими. Под системой мы понимаем целостную структуру взаимосвязанных деталей, где всё вышеперечисленное является лишь элементом. В целом же система управления временем – это специальная методика, зачастую с собственным инструментарием, а также рекомендациями и советами по эффективной организации своей деятельности. Её задача – не просто напомнить о каком-либо занятии или встрече, распланировать день (месяц, год), но и показать, как это сделать эффективно, чтобы не только завершить работу в срок, но и достичь большего. В классическом понимании системы тайм-менеджмента и заложена суть: она помогает человеку и планировать занятость, и гибко управлять временем, затрачиваемым на разные нужды.

Сегодня существует около десятка наиболее известных [систем управления временем](https://4brain.ru/lnd/index.php?cb=time&ici_source=course&ici_medium=tim)и множество вариаций, основанных на личном опыте их применения. На форумах и в блогах можно найти достаточное количество примеров собственных систем, где авторы объединяют элементы нескольких методик, привнося новшества, или трактуя их под свою сферу занятости. В этом, в частности, заключается одна из главных полезностей: возможность «настроить» план «под себя», изменить, полностью отбросить или позаимствовать из других техник отдельные инструкции и детали. Благодаря этому, системы управления временем может применять каждый: инженер и журналист, офисный сотрудник и фрилансер, тот, кто распределяет рабочее время и тот, кто планирует отдых. Каждая из них имеет свои преимущества, поэтому рассмотрим несколько наиболее известных.

**Пирамида Франклина**



[Пирамида Франклина](http://4brain.ru/blog/пирамида-франклина/) (пирамиде продуктивности) как комплексная долгосрочная система постановки целей и путей их реализации.

Структура системы представляется как пирамида, где каждый элемент зависит от предыдущего. Фундаментом выступают жизненные ценности планирующего. Это то, [что важно для человека](https://4brain.ru/lnd/index.php?cb=sam&ici_source=course&ici_medium=act), то, вокруг чего строится его жизненная концепция (власть для политика, слава и известность для певицы, выдающиеся результаты для спортсмена и т.д.). Следующий блок – глобальные цели – конкретное выражение результата, главная цель (стать премьер-министром, получить престижную музыкальную премию или записать платиновый диск, установить новый мировой рекорд). На основе глобальных целей строится генеральный план по их достижению – своеобразная обобщённая инструкция к тому, как может быть достигнута цель. Дальше устанавливается уже более конкретный план, на 3-5 лет, который включает в себя конкретные шаги (партийная работа, обучение в вокальной студии, международные выступления). С учётом масштаба поставленных задач составляются среднесрочный и краткосрочный планы (подготовка к вступительному экзамену, тренировка отдельных навыков). Таким образом, получается отчётливая и понятная картина того, как достичь целей всей жизни.

Суть метода Франклина подобна приёму «съедения слона» или лестнице успеха – постепенному восхождению к намеченному результату. Эта система строится по принципу «сверху вниз» – от определения глобальных жизненных задач до более конкретных шагов достижения успеха.

Преимуществом пирамиды является её наглядность и простота.

Недостатками – то, что она негибка к изменениям и лишена детализации в плане управления делами, ведь больше сосредоточена на их планировании.

**Матрица управления временем С. Кови**

Стивен Кови – один из наиболее известных современных последователей и популяризаторов пирамиды Франклина как техники планирования жизни и достижения поставленных целей. Он также является автором собственной методики, которая дополняет пирамиду, перекрывая её слабые стороны (что касается, в первую очередь, продуктивного управления ежедневными делами).

Созданная С. Кови матрица управления временем является отличным инструментом для планирования занятости и определения «воров времени» – действий, из-за которых оно тратится попусту. По сути, это готовый шаблон, куда каждый, в соответствии с предложенной классификацией, относит задачи и дела, с которыми ежедневно сталкивается. Выглядит матрица так:



Вы, наверное, неоднократно слышали или даже сами употребляли выражения по типу: «завал на работе», «горят сроки» и т.д. Автор уверен, что успешные люди в ситуациях, которые можно описать такими словами, оказываются крайне редко. Всё потому, что они так организовывают работу, что основные их дела находятся в квадранте ІІ – важные, но несрочные дела (с точки зрения управления временем идеально, если 65-80% ваших дневных обязанностей сосредоточено в этом квадранте). У большинства же людей львиную долю занимают дела из І, ІІІ и ІV квадрантов, которые сопряжены со спешкой и хаосом, и приводят к неорганизованности и откладыванию важных дел «на потом».

Проанализировав на основе матрицы свои дела и определив приоритеты, можно приступать к строительству пирамиды. Но ни в коем случае в план не стоит включать задачи только из квадранта ІІ – таким образом создать эффективную схему не удастся, ведь игнорировать остальные дела тоже нельзя, а избежать их в силу различных факторов (в первую очередь человеческого, но и других тоже) невозможно.

Отличное представление матрицы управления временем, автор дал на одном из своих семинаров:

Кроме этого, множество дельных советов и рекомендаций, которые завершают представление о системе взглядов С. Кови на тайм-менеджмент, можно найти в его популярном труде «[7 навыков высокоэффективных людей](http://4brain.ru/books/7-navikov.php)», в разделе, посвящённом навыку определения приоритетов.

**GTD Дэвида Аллена**

Если постараться описать метод Дэвида Аллена одним предложением, то можно сказать, что основная его рекомендация – максимально использовать современные технические инструменты для целей планирования и управления временем. Это не отобразит всю суть GTD, но позволит сложить представление хотя бы о части техники. Действительно, система тайм-менеджмента Д. Аллена известна, в первую очередь, своими техническими «уловками» (система «43 папки», применение специального компьютерного ПО и канцелярских предметов), целью которых является упрощение управления проектами.

общая характеристика техники.

Ещё до создания теории автор был уверен, что сама организация работы никогда не должна занимать времени больше самой работы. Поэтому в основу системы и легло убеждение, что максимальные усилия нужно прикладывать к практическому выполнению задания, а не помнить всё, что нужно сделать. «Помнить» будут предложенные Алленом инструменты, а человек будет лишь выполнять работу.

[Getting Things Done (GTD)](http://4brain.ru/blog/getting-things-done-дэвида-аллена/) берёт свое начало с публикации одноименной книги (2002). Сегодня это чёткая, детальная, пошаговая методика повышения личной эффективности, пользующаяся огромным спросом. Взгляды Д. Аллена выходят за рамки традиционного тайм-менеджмента, хотя много его советов как раз таки направлены на «приведение дел в порядок», избавление от рабочей неразберихи и хаоса.

В отличие от С. Кови, автор GTD считает главным не выделять приоритеты, а контролировать процесс выполнения задач и, на основе результатов, строить видение будущего. Очевидно, что это диаметрально противоположно принципу пирамиды Франклина, ведь Аллен предлагает заканчивать глобальными планами, а не начинать с них. Для достижения успеха в данном отношении он предлагает применять 3 самостоятельные модели:

* управление рабочим процессом подразумевает контроль над всеми обязанностями и задачами и реализуется через 5 этапов: сбор, обработка, организация, обзор, действия;
* 6-уровневая модель обзора работы для видения перспектив (текущие дела, текущие проекты, круг обязанностей, ближайшие годы (1-2 года), пятилетняя перспектива (3-5 лет), жизнь);
* естественный метод планирования (определение цели и принципов, виденье желаемых результатов, [мозговой штурм](http://4brain.ru/blog/метод-мозгового-штурма/), организация, определение следующего конкретного действия).

Несомненным преимуществом GTD как системы управления временем является то, что она наиболее целостная, предлагающая готовый набор инструкций, следуя которым можно «привести дела в порядок». Д. Аллен также предлагает много практических инструментов, способствующих этому. С другой стороны, GTD требует жёсткой самодисциплины и постоянной работы над поддержанием личной системы в актуальном состоянии. К тому же, есть мнения, что она не совсем подходит для людей творческих профессий. Так, специалист в области тайм-менеджмента А. Капуста считает, что эта система идеально вписывается в работу тех, у кого она носит более линейный характер, например, в сфере продаж. Там человек ежедневно вынужден делать сотни звонков, получать множество электронных писем, и без соответствующей организации ему достаточно сложно со всем этим справиться. Но в [творческой](http://4brain.ru/tvorcheskoe-myshlenie/) работе последовательность заданий не всегда приоритетна, а строгость оставляет мало места для новаторства.

Детальнее о моделях планирования и принципах GTD можно узнать из статьи-обзора в [Википедии](http://ru.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done), но для целостного знакомства и начала использования метода лучше прочитать книгу.

«Тайм-драйв» Г. Архангельского

Система управления временем от известного российского консультанта Глеба Архангельского занимает место в списке не только в силу географических причин. «Тайм-драйв» – одна из наиболее популярных книг по тайм-менеджменту, изначально изданных на русском языке, а её автор – востребованный специалист, эксперт в области управления временем. Но и это не всё. «Тайм-драйв» не предлагает какие-то оригинальные авторские разработки, его ценность в другом. В том, что на понятных примерах из российской действительности показывается, как применять те или иные инструменты. И хотя утверждается, что они предназначены для менеджеров, использовать их с небольшими поправками сможет в своей работе каждый. Ценным также является то, что автор старается построить не систему, а привить читателю своеобразную мировоззренческую установку, которая включает и элементы планирования, и полезные советы, косвенно помогающие рационально использовать время.

В отличие от большинства зарубежных авторов, которые, говоря о системе тайм-менеджмента, имеют в виду, в первую очередь, контроль и планирование своей рабочей занятости, Г. Архангельский уделяет внимание помимо этого и традиционно важному вопросу отдыха, занимающего одно из главных мест в системе распределения времени. Автор убеждён, что без полноценного отдыха человек не может хорошо работать. При этом он должен конфликтовать с занятостью: если весь день сидите – отправляйтесь на прогулку, поиграйте в футбол или что-то в этом роде.

Многие отметят, что отдых является чем-то самим собою разумеющимся, и о нём писать было необязательно. Но Г. Архангельский к этому приёму обращается в качестве небольшой хитрости – начать планировать свой отдых значительно легче, чем сразу «с головой» окунуться в пучину тайм-менеджмента, и позволяет приучить себя к дисциплине в её высшей форме – организации и планированию.

В системе управления временем «тайм-драйв» также поднимается вопрос мотивации себя на выполнение неприятных заданий, рассказывается, как эффективно включаться в тяжёлые, трудоёмкие дела. В качестве инструментов предлагаются такие приёмы, как [якорение](http://4brain.ru/nlp/upravlenie-sostojanijami.php), «съедание лягушки», «маленький цейтнот».

В целом, «тайм-драйв» является отличным решением для людей, сомневающихся в эффективности тайм-менеджмента, ведь большинство рекомендаций достаточно легко реализуемы. При этом сама система, в отличие от запутанной местами матрицы С. Кови и GTD Д. Аллена, есть готовым действенным методом, рождённым синергетическим путём.

Детальнее о технике Г. Архангельского читайте в его книге

Взгляды Питера Друкера

П. Друкер – один из наиболее авторитетных американских теоретиков менеджмента, в том числе и по проблемам управления временем. В своей книге «The Effective Executive» он останавливается на нескольких важных с точки зрения эффективной организации занятости аспектах. Во-первых, автор уверен, что тайм-менеджмент и менеджмент тесно связаны. Управление временем невозможно без управления деятельностью в целом. Это реализуемо, во многом, только в случае правильной [постановки целей](http://4brain.ru/blog/цели-smart/), выделения приоритетов и путей достижения поставленных задач, распределения и [делегирования обязанностей](http://4brain.ru/liderstvo/komanda.php).

Во-вторых, двумя центральными понятиями его системы являются «дискреционное время» и «консолидация времени». П. Друкер считает, что человек не может эффективно работать больше 2-3 часов подряд. После этого периода организм устаёт, мозг начинает отвлекаться, и какое-то время функционирует менее продуктивно. С учётом этого нужно разбивать рабочий день на временные блоки, главные из которых – дискреционные, когда продуктивность наибольшая и когда следует решать важные дела. Другое время следует консолидировать и применять для решения менее важных задач – совершения звонков, ответов на корреспонденцию и т.д. Определить алгоритм можно просто, понаблюдав некоторое время за своей занятостью и активностью.

«Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса

Исходя из названия, может показаться, что главная идея данной книги, как и всей системы, предложенной Тимоти Феррисом – создание бизнес-утопии. На самом деле, данный труд будет полезен любому человеку, работающему, в том числе, через Интернет, ведь имеет много дельных советов для тех, чья деятельность связана с удалёнными продажами, информационным бизнесом и др.

Система Т. Ферриса – своеобразный гимн фрилансу. Он много рассказывает о том, как сбросить с себя узы офисного рабства и начать работать удалённо. В частности из-за этого книга и оценивается многими скептически. Что же касается тайм-менеджмента автор убеждён, что знаний [принципа Парето](http://4brain.ru/blog/принцип-парето/) и [закона Паркинсона](http://ru.wikipedia.org/wiki/Закон_Паркинсона) достаточно обычному человеку для эффективной работы. Плюс несколько полезных установок:

* Не стоит ждать хорошего момента, откладывая важные или неудобные дела;
* Работать и развивать в себе стоит то, в чём вы сильны, а не пытаться нивелировать свои слабые стороны;
* [Стресс](http://4brain.ru/zozh/psy.php" \l "2) бывает разный. «Хороший стресс» – это вызовы и риски, которые подталкивают и [мотивируют](http://4brain.ru/psy/psihologija-motivacii.php) на достижение целей;
* Сосредоточьтесь на результате. Тайм-менеджмент нужен не для того, чтобы успевать больше, а для того, чтоб успевать делать то, что нужно.

Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн

Дж. Моргенстерн – руководитель консалтинговой компании «Task Masters», консультант по планированию и управлению временем. В своей книге «[Самоорганизация по принципу изнутри наружу](http://www.klex.ru/1uy)» она создает достаточно простую, но эффективную систему тайм-менеджмента. В ней, как и в GTD, но более понятно, важное место отводится организации рабочего пространства и предметной сферы. Также интересным подход делает то, что автор предлагает строить личную систему управления временем на основе природной способности к планированию. Она определяется путём дачи ответов на вопросы нескольких тестов. А уже с учётом мотивационных аспектов, склонности к планированию, дисциплине, и строится техника. Такой подход, в отличие от всех остальных, основывающихся на рабочих потребностях, позволяет выявить сильные и слабые стороны и склонности самого человека, образно говоря, применять тайм-менеджмент «от печки».

«Time Power» Брайана Трейси

Б. Трейси является одним из лучших в мире консультантов по личностному развитию и менеджменту. Его система управления временем была неоднократно проверена и получила множество полезных отзывов. Методика уникальна и в то же время гибка – позволяет настраивать систему «под себя». Если же говорить о сути авторской техники, то коротко она выглядит так: самое важное – выделять приоритеты (и в личной жизни, и на работе), уделять основное внимание важным делам, урезать время на неважные (а [ловушек](http://4brain.ru/blog/тайм-менеджмент-для-лидеров/) стараться избегать). Б. Трейси также предлагает несколько собственных методик экономии времени, особенно ценные рекомендации из которых, по нашему мнению, сосредотачиваются на том, как это делать в рабочих отношениях с людьми.

В русском переводе от «Альпина Паблишер» книга вышла под названием «Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас». Прочитав её, можно узнать о данной методике всё необходимое.

Заключение

Системы управления временем не являются константой – вы можете изменять их, настраивать под свои задачи и свой род деятельности, и даже объединять элементы разных систем, используя их инструментарий. Суть здесь заключается не в том, чтобы в деталях следовать инструкциям, а в том, чтобы каждый смог вынести максимальную пользу от применения.

Кейс

Вы – эксперт по тайм-менеджменту и продуктивности. Вас нанимает Олег – владелец небольшой компании. Последние месяцы его бизнес стремительно растет, из-за чего он и нуждается в консультации. С основами тайм-менеджмента Олег знаком, его в первую очередь интересуют именно организационные моменты – контроль выполнения дел, своевременность, четкая и понятная структура, которая разгрузит людей от необходимости ковыряться в горах бумаги и поможет больше работать над собственно реализацией.

Напишите небольшое эссе о том, какую систему тайм-менеджмента вы бы порекомендовали Олегу.

1. Изучить предоставленный материал, осуществить поиск и сбор дополнительной информации (изучить первоисточники и дополнительные книги) по представленным системам управления временем.

2. Распределиться на группы (2-3 человека), подготовить доклады по одной системе управления временем или нескольких (посмотреть какие можно сгруппировать). Подготовить к выступлению презентацию (презентация исключительно в схемах. То есть ваша задача подумать, как представить в схеме информацию, чтобы это лучше воспринималось и запоминалось). Подготовиться к обсуждению по теме.

3.К окончанию занятия просьба решить самостоятельно кейс, находящийся в файле. Направить мне.