

Планирование рабочего времени руководителя ОО

«Если не знаешь цену своему времени, не
ожидай, что его будут ценить другие»
(Дэн Кеннеди)

Планирование – главная задача руководителя организации

- Цель
- Перечень дел
- Перечень препятствий

Лотар Зайверт - правила планирования рабочего времени:

- Планировать рабочий день на 60%, оставляя 20% на решение непредвиденных задач и 20 % на творческую деятельность
- Тщательно документировать и контролировать расход времени
- Дифференцировать задачи на долго-, средне- и краткосрочные, устанавливая приоритет действий по их решению

Лотар Зайверт - правила планирования рабочего времени:

- Всегда последовательно до конца доводить начатое дело
- Составлять гибкие планы
- Планировать реальный объем задач
- Использовать для планирования времени специальные бланки и карточки, ежедневники, сетки, календари
- Переносить невыполненные задачи автоматически в планы следующего периода.

Лотар Зайверт - правила планирования рабочего времени:

- Отражать в планах не только сами действия, но и ожидаемые результаты
- Задавать точные временные нормы и предусматривать на то или иное дело ровно столько времени, сколько на него действительно требуется
- Реализовать принцип самодисциплины, устанавливающий точные сроки выполнения всех видов работ
- Определять приоритеты в делах

Общие рекомендации

- Планирование должно приводить к выигрышу времени, ищите оптимальный объем планирования, поскольку чрезмерная педантичность сама по себе отнимает много времени
- Тот, кто регулярно, в течение 10 мин. готовит план своего рабочего дня, может ежедневно экономить 2-х часов рабочего времени
- Не планируйте все рабочее время: 60%; 20% оставляйте на спонтанные действия, например на творчество; и 20% резервируйте на незапланированные действия
- На работу уходит, как правило, столько времени, сколько на нее выделено
- Определяйте приоритеты
- Делегируйте полномочия

Дела - «слоны»

- Любое объемное и трудновыполнимое дело можно сравнить со слоном, которого необходимо съесть
- Слона можно съесть, разделив на бифштексы. С любым делом можно справиться, определив ежедневную «ПОРЦИЮ РАБОТЫ»
- Типичные примеры дел-слонов: написание стратегии развития; внедрение новой технологии; проведение ремонта; подготовка отчета

Дела - «лягушки»

- Все люди сталкиваются с необходимостью выполнять мелкие рутинные дела, которые нас совершенно не вдохновляют
- Типичные дела - «лягушки»: наведение порядка в архиве/базе данных; звонок неприятному лицу; оформление отчета; получение справки в какой-нибудь «конторе»
- Главные признаки: а) выполнение этой задачи вызывает у вас неприятные эмоции; б) трудно найти причину, которая позволит вам относиться к этому делу с энтузиазмом; в) объективно (если исключить ваши эмоции) дело не слишком сложное

И как с ними справиться:

- Поедание одной «лягушки» каждое утро повышает продуктивность вашей работы на 50%, т.к. вы весь день ходите бодрый и радостный. Про остальных «лягушек» вы не вспоминаете – они остались на следующие дни. Если утром её не съесть – она будет весь день маячить где-то на горизонте вашего сознания и отравлять вашу жизнь;
- При планировании недели составьте список дел-лягушек;
- Съедайте по одной из них в течение дня и записывайте, сколько времени заняло выполнение этой задачи

Лень - это не всегда плохо

Часто это нормальная защитная реакция организма. Её причинами могут быть:

- Переутомление, объективная растраченность физических, энергетических, эмоциональных ресурсов;
- Несоответствие нашего «должен» нашему «хочу» - когда мы тратим время своей жизни на дела, не являющиеся для нас желанными;
- Интуитивное ощущение ненужности выполняемой в данный момент задачи;
- Возможно, что ваше подсознание дает вам сигнал: «подожди, не суетись, очисти душу от мелких текущих мыслей, дай место рождению чего-то нового». Часто именно в таком состоянии приходят лучшие идеи и творческие озарения

Принцип Эйзенхауэра

Задачи типа Б

Установить срок
выполнения (или
поручения)
(важные и несрочные)
*Это приоритетные,
стратегические дела*

Задачи типа А

Выполнять без
промедления
(важные и срочные)
*Стресс - надо сокращать
за счет активных дел
группы Б*

Задачи типа Г

Забыть о них и
ничего не предпринимать
(неважные и несрочные)

Задачи типа В

Поручить
(неважные и срочные)

Рекомендации рациональной организации труда

- (10-15 минут) дел - для переключения, заполнения пауз; лучше начинать с важной, но достаточно простой задачи, чтобы в результате ее выполнения повышалось настроение - весь день прошел не зря, даже если с чем-то сложным справиться не удастся не возникнет фрустрации;
- важный прием «уплотнения» времени - составление перечня мелких дел;
- учитывайте индивидуальный график работоспособности: «совы», «жаворонки»

Советы управления временем

Как говорил Лао-Цзы (библиотекарь государственной библиотеки во времена династии Чжоу - более 2,5 тыс. лет назад - основатель даосизма), **«побеждающий других силен, а побеждающий самого себя могущественен»**

Время было и остается наиболее ценным ресурсом

- Жаль людей, которые не получают удовольствия от того, чем они занимаются или с удовольствием делают то, что не приносит им результата.
- Жаль тех, кто неэффективно работает над правильными задачами и тех, кто эффективно идет к бесполезным целям

Совет первый.

Будьте уверены и позитивны

- Самооценка человека во многом определяет, кто он есть и чего сможет добиться.
- «Они могут, потому что думают, что могут», – говорил **Вергилий** два столетия назад;
- «Каковы мысли в душе его, таков и он», – из библии.
- «Нет смысла делать то, что вы любите, следует любить то, что вы делаете» У.Черчилль.
- Актуально моральное состояние в любом деле: «Первое условие состоит в том, что работа не должна быть скучной и нудной. Надо радоваться жизни. Если работа не доставляет радости, то вы просто попусту растрчиваете свою жизнь», – пишет **Том Питерс**

Совет второй.

Определитесь с приоритетами

- Найди дело для души и тебе не придется работать ни дня», – говорил **Конфуций** более 2.5 тыс. лет назад
- Спросите себя: занимались бы вы тем же чем сейчас, если бы имели стабильный ежемесячный рентный доход в \$10 т.? Нет? А что бы вы делали?
- Выпишите основные жизненные приоритеты.
- Попробуйте вести дневник, записывая два самых ярких события прошедшего дня. Через некоторое время можно будет выделить область основных приоритетов.
- Расширяете кругозор: сделайте то, что еще не делали, сходите туда, где еще не были, изучите новую область знаний, много читайте; и еще больше общайтесь.

Совет третий.

Определитесь с целями

- «Все планы совершенно бесполезны. А вот без планирования просто не обойтись» (**Д.Эйзенхауэр**).
- По мнению **Брайана Трейси**, не менее 80% успеха зависит от абсолютной ясности того, что вы пытаетесь достичь.
- Запишите три главные цели на закладке вашего ежедневника, расскажите о них максимальному числу друзей. Это мотивирует.
- Декомпозируйте долгосрочные цели и распишите свои среднесрочные (что необходимо сделать для достижения долгосрочных целей?). Составьте на их основании список краткосрочных целей.
- Установите временные рамки их достижения, ведите и еженедельно обновляйте этот список. Обязательно имейте перечень самых приоритетных дел на день (5-7 позиций; лучше составлять накануне, либо с утра), ведь «жизнь – это серия вдохновенных глупостей, где трудность заключается в том, чтобы понять, какие из них стоит делать» (**Бернард Шоу**).

Совет четвертый. Определите существенное, удалите лишнее и сфокусируйтесь

- В экономике и бизнесе широко известен принцип Паретто или принцип 80/20 (20% вложений дают 80% результата).
- *Поощрение продуктивности, а не интенсивности.*
- *Проявление избирательности, а не стремление использовать все имеющиеся возможности.*
- *Стремление к совершенству в немногих вещах, а не к удовлетворительному исполнению многих.*
- *Выполнение работы, которая дает наибольший результат и приносит максимальное удовольствие*
- *Постоянный поиск тех 20% временных затрат, которые дают 80% пользы.*

А вы работаете продуктивно или просто активно?

- «Что в нашей власти сделать, то в нашей власти и не сделать» (**Аристотель**). Но если вы решили это сделать, то делать это надо вкладывая в дело самого себя.
- Присутствуйте в том, чем вы занимаетесь. Как наставлял **Р.Эмерсон**: «Мне нечего делать с прошлым, нечего с настоящим. Я живу сейчас».

- Помните, что сконцентрированные и направленные усилия намного более продуктивны. Только сфокусированная деятельность будет по-настоящему эффективна (Стив Джобс):

- Начинайте утро с самых важных задач и не переключайтесь, пока они не будут выполнены.
- Группируйте задачи (проверка почты, работа с документами, телефонные звонки, написание текстов, просмотр интересных сайтов, чтение книг и проч.).
- Будьте информационно воздержанными. Когда вы работаете над группой задач, отключите все раздражители: Интернет, телефон (если не ждете срочных звонков), телевизор.
- Держите рядом с собой блокнот для записи идей и планов.
- Выкидывайте все, что не нужно. Корзина для мусора – один из самых полезных инструментов управления временем.
- У **Омара Хайяма** есть замечательное стихотворение: «Не оплакивай, смертный, вчерашних потерь/ Дел сегодняшних завтрашней мерой не мерь/ Ни прошедшей, ни грядущей минутам не верь/ Верь текущей минуте, будь счастлив теперь!»

Спасибо за внимание!

Находите время для работы, это – условие успеха.
Находите время для размышлений, это – источник силы.
Находите время для игры, это – секрет молодости.
Находите время для чтения, это – основа знаний.
Находите время для дружбы, это – условие счастья.
Находите время для мечты, это – путь к звездам.
Находите время для любви, это – истинная радость жизни.
Находите время для веселья, это музыка души

