



# Мастер-класс

## «Не подменять, а управлять: делегирование как инструмент развития команды»

Акаевич О.И., старший преподаватель кафедры управления образовательными системами и кадрового резерва ИРО Краснодарского края




**КОГДА БОГ СОЗДАВАЛ ВРЕМЯ,  
ОН СОЗДАЛ ЕГО ДОСТАТОЧНО.**

# **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ или УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**

- *Система по налаживанию своих отношений со временем;*
- *Управление собой и активное формирование собственного образа жизни или лидерство;*
- *Эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождения временных ресурсов, расстановки приоритетов и контроля выполнения запланированного;*
- *Использование собственных возможностей, сознательное управление течением своей жизни и умение преодолевать внешние обстоятельства.*



**Если летишь в пропасть,  
не зажмуривайся от страха,  
а гляди в оба – вдруг удастся  
за что-нибудь зацепиться**



# Александр Блок «Россия» (1908 год)

...


*Ну что ж? Одной заботой боле —  
Одной слезой река шумней  
А ты все та же — лес, да поле,  
Да плат узорный до бровей...*

***И невозможное возможно,***  
*Дорога долгая легка,  
Когда блеснет в дали дорожной  
Мгновенный взор из-под платка,  
Когда звенит тоской острожной  
Глухая песня ямщика!..*


# ЗАДАНИЕ

**Определите причины дефицита времени и ресурсы поиска времени**

Причины дефицита времени	Ресурсы поиска времени



**Единственные воры, которых в  
нашем обществе не наказывают –  
это похитители времени**

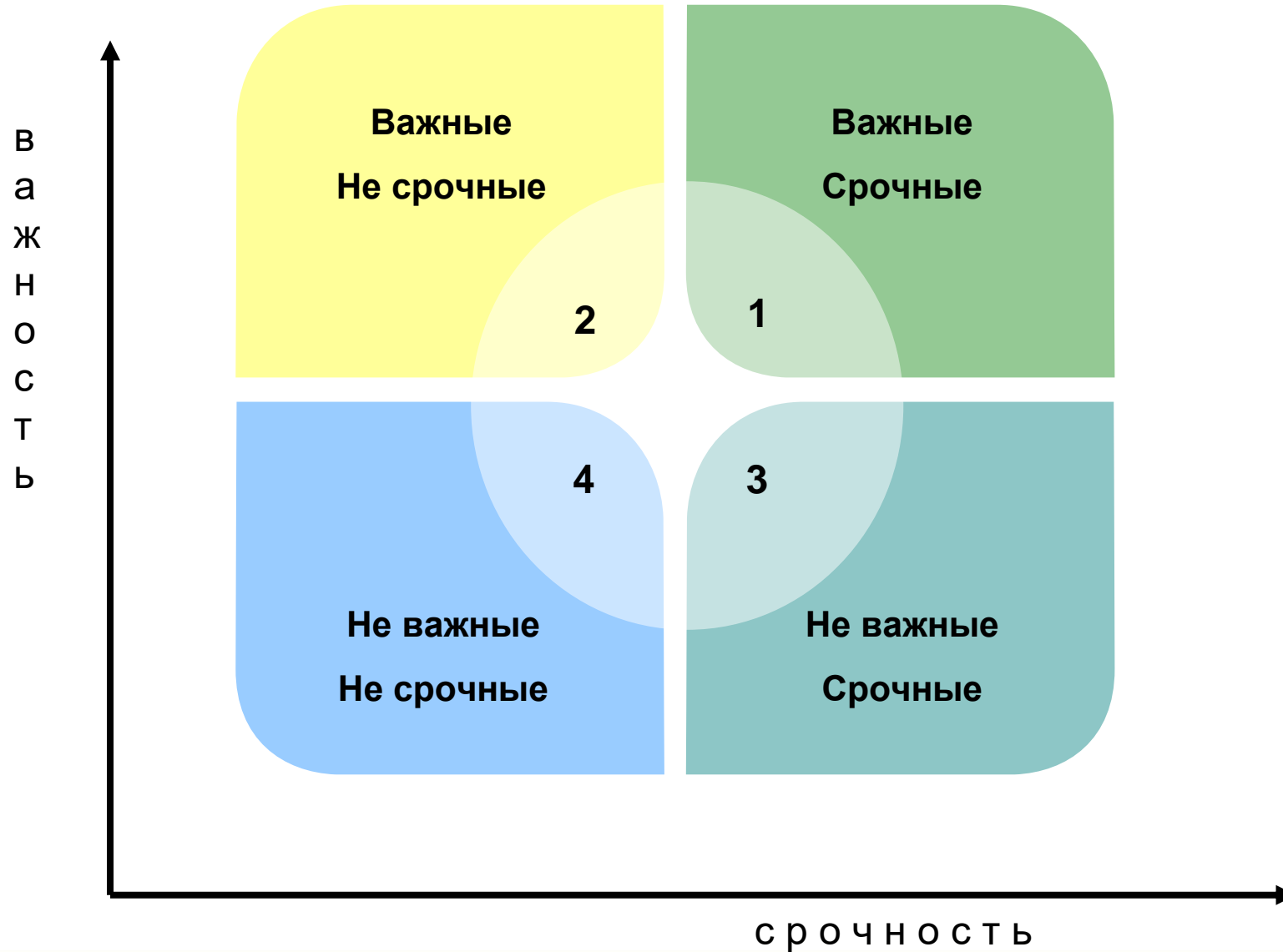


# Ловушки времени (Похитители Времени)

- Привычка на работе с утра выпить чашку чая;
- Курение;
- Привычка откладывать ежедневные дела на вечер (на завтра);
- Привычка каждые 15 минут проверять электронную почту;
- Мобильный телефон на столе;
- Неумение расставлять приоритеты;
- Отсутствие контрольных точек, «критериев-измерителей»;
- Запись на листочках (отсутствие ежедневника);
- Эмоциональное реагирование на внезапно возникшие «катастрофы»;
- Неумение сказать «нет»;
- Пустые разговоры;
- Посетители;
- Работа без отдыха;
- Виртуальные сообщения/прослушивание голосовых сообщений.



# Матрица Эйзенхауэра



**Если бы у меня была возможность  
вернуться в прошлое и дать себе  
совет в 25 лет, то я бы сказал: не  
соглашайся на идиотские интервью –  
у тебя нет времени на  
философский бред!**

*(Стив Джобс)*

# Техники управления своим временем

## 1. «ЕШЬТЕ СЛОНА ПО КУСОЧКАМ».

«Слоны» – это объемные и сложные задачи. Делим их на более маленькие и простые этапы.

Нужно написать многостраничный отчет? Составьте план того, что нужно сделать и работайте по пунктам. Выпишите этапы в ежедневник и распределите время на них. «Слона» можно есть по-разному: или постепенно и планомерно, от хобота до хвоста – написание отчета или научной работы от заголовка до заключения.

Или использовать технику «швейцарского сыра» – начинать с наиболее приятных частей, постепенно «прогрызая дырки» в задании, пока не дойдете до конца.



# Техники управления своим временем

## 2. «СЪЕШЬТЕ ЛЯГУШКУ».

У каждого есть такие дела, которые не хочется выполнять, которые влекут за собой неприятные ощущения, отнимают много сил, не интересны сами по себе и выполнение которых откладывается постоянно изо дня в день. Такие дела называются в тайм-менеджменте «лягушками». Чтобы с ними справиться, необходимо написать на листке бумаги свои «лягушки» и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки.

Специалисты по тайм-менеджменту советуют начинать день с наиболее сложного для вас дела, чтобы закончив его, перейти к более приятным для вас вещам.

Во-первых, «съев лягушку», вы избавитесь от нависающего груза сложных задач и, во-вторых, почувствуете удовлетворение, ощутите себя победителем, а значит, вам будет легче работать дальше.

«Лягушек», как и «слонов», можно есть по частям.



# Техники управления своим временем

## 3. «ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ»

**Не откладывайте на потом «быстрые» дела. Если задача занимает пару минут, разберитесь с ней сразу.**

## 4. «ТЕХНИКА ПОМОДОРРО»

**Поставьте таймер на 25 минут и работайте, не отвлекаясь. Сделайте пятиминутный перерыв. Потом снова засекуте 25 минут и занимайтесь делом. Смысл в том, чтобы разделять монотонную работу на этапы, между которыми вы получаете заслуженный отдых и делаете, что хотите. Вам будет легче заниматься делом, не отвлекаясь, если вы будете знать, что впереди ждет отдых или любое другое приятное занятие.**

## 5. МЕТОД «90 НА 30»

**По этому методу на работу отводится полтора часа, а на отдых 30 минут. После этого цикл повторяется. В первые циклы выполните самую важную и сложную работу, далее – менее важную.**



# Мудрость с собой...

*Живите осознанно во времени и находите время для важных дел!*

*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.*

# КНИЖНАЯ ПОЛКА

## Как привести дела в порядок

искусство продуктивности без стресса

Дэвид Аллен



Михаил Басманов



БОЛЕЕ 40 МИЛЛИОНОВ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПРОДАНО ВО ВСЕМ МИРЕ

## 7 НАВЫКОВ ВЫСОКОЭФФЕКТИВНЫХ ЛЮДЕЙ

FranklinCovey

МОЩНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ

Стивен Р. Кови

ЮБИЛЕЙНОЕ ДОПОЛНЕННОЕ ИЗДАНИЕ

ПРИ УЧАСТИИ ШОНА КОВИ

## Глеб Архангельский Тайм-драйв

как успевать жить и работать

ЮБИЛЕЙНОЕ  
30-е  
ИЗДАНИЕ



# Спасибо за внимание!

