

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ  
КУЛЬТУРИ ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПАВЛЕНЧИК Н.Ф.**

**МАТЕРІАЛ ДО ЗАНЯТТЯ 16**

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

***Курсу-тренінгу «Креативний менеджмент»***

**для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»**

**галузь знань 07 “Менеджмент та адміністрування”**

**спеціальності 073 “Менеджмент”**

**факультет : Туризму**

**рівень освіти: Бакалавр**

**Львів – 2020 р.**

## ЗАНЯТТЯ 16. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Тайм-менеджмент** – це про раціональний розподіл годин в добі так, щоб і все встигнути, і спати повноцінні 7-8 годин, і бути ефективним, і залишатися здоровим.

Тайм-менеджмент – надасть достатньо інформації, щоб Ви змогли успішно управляти своїм часом.

Ви перевантажені великою кількістю завдань, яких не можна позбутися? Ваш день проходить швидко, Ви відчуваєте, що не приділили належної уваги кожному завданню, тому що інші роботи постійно заважають Вам, а працівники відволікають Вас питаннями? Якщо відповіді на ці питання позитивні, то це не є добре.

Такий темп роботи не тільки негативно впливає на ефективність виконуваних завдань, але й на загальний стан здоров'я. Стрес – один з перших симптомів, який можна відчути і який може спричинити численні наслідки для здоров'я і бізнесу.



### *Завдання 1. Як проходить Ваша доба.*

#### **Ефективні методи тайм-менеджменту:**

#### **«Метод помідора», або «Система 25 хвилин»**

**Хто придумав:** Франческо Чирилло. Він використовував цей метод для підготовки до іспитів. Час він засікав по кухонного таймеру, зробленому у вигляді помідора, - і це дало назву методу.

**У чому полягає:** поставте таймер на 25 хвилин і протягом цього часу виконуйте роботу, ні на що не відволікаючись. Після зробіть перерву п'ять хвилин і повторіть цикл заново - продовжуйте роботу. Через кожні чотири цикли зробіть велику перерву в 30 хвилин. Сенс методу в тому, що монотонна робота розбивається на невеликі частини, і після кожної ви отримуєте

заслужений відпочинок. Так легше взятися за такі завдання, і можна виконати їх краще.

**Кому підходить:** метод універсальний. Може стати в нагоді кому завгодно, коли потрібно довго робити монотонну роботу - наприклад, забратися удома, написати статтю або звіт, підготуватися до іспиту.

### **Метод «90 на 30»**

**Хто придумав:** Тоні Шварц, письменник, блогер і засновник компанії The Energy Project.

**У чому полягає:** за цим методом на роботу відводиться півтори години (90 хвилин), а після - півгодини на відпочинок. Після цього цикл повторюється. Кожен повний цикл займає дві години.

Важливо: перші цикли відводите на найважливіші і складні справи, а наступні - на менш важливі. Варіант методу: окремий випадок методу «90 на 30» - метод «52 на 17». Відмінність в цифрах: тут робочий цикл займає 52 хвилини, а відпочинок - 17 хвилин. Використовуйте цей варіант, якщо відчуваєте, що у вас немає сил працювати півтори години без перерви.

**Кому підходить:** метод універсальний. Краще підійде тим, хто звик мислити часовими інтервалами і відводити на роботу певний час. А щоб зрозуміти, який часовий інтервал краще підходить вам, можна спробувати обидва варіанти методу.

### **Принцип «дев'яти справ», або Принцип «1-3-5»**

**У чому полягає:** підхід простий - за день потрібно завершити одну велику справу, три середніх і п'ять невеликих. До невеликих можна віднести, наприклад, нескладні побутові справи. Їх теж краще планувати, щоб вони не накопичувалися. Ідея в тому, що така кількість і співвідношення справ допоможуть витратити день продуктивно і при цьому не вибитися з сил.

**Кому підходить:** метод універсальний. Зручний для тих, хто мислить не так часовими інтервалами (як в попередній методиці), скільки в категоріях справ і завдань.

**Особливості:** по-перше, метод допомагає вибудувати чітку ієрархію завдань. По-друге, в кінці дня ви можете легко підвести підсумок. Крім того, ви завжди пам'ятайте про першочерговий справі.

### **«Принцип трьох справ»**

**Хто придумав:** Кріс Бейлі, канадський письменник і консультант.

**У чому полягає:** це альтернатива методу «дев'яти справ». Тут теж вибір і ієрархія справ, але акцент - на найважливіші справи. А решта поки почекають. Потрібно щодня виконувати три найважливіші завдання. Зосередьтеся на них і не розпорошувати увагу на інші, менш важливі справи.

**Кому підходить:** метод корисний, коли ви відчуваєте, що за рутинною і дрібницями не встигаєте зробити щось по-справжньому важливе і головні цілі вислизають. «Принцип трьох справ» допоможе розставити пріоритети - правда, за рахунок другорядних завдань. Але іноді це цілком виправдано. Крім того, цей метод, як і метод «дев'яти справ», підходить людям, яким простіше планувати день через справи і завдання, а не розбиваючи його на тимчасові інтервали.

### **Техніка тимчасових блоків**

Багато пишуть собі список завдань на день, але при цьому все одно не встигають виконати все, що запланували. Часто це відбувається через те, що простий список завдань не враховує дві речі: по-перше, скільки часу займає кожне справу, а по-друге, коли саме їм треба зайнятися. Метод тимчасових блоків враховує і те, і інше.

**У чому полягає:** суть в тому, щоб заздалегідь виділяти час на кожну справу. І в цей час не займатися нічим крім нього.

На практиці це може виглядати так:

10: 00-12: 00. написати звіт

12: 30-13: 30. Перевірити пошту, відповіді замовникам

14: 00-14: 30. Сходити до магазину

15: 00-17: 30. зробити проект

18: 00-19: 00. Прибратися вдома

Схоже на розпорядок дня? Не зовсім, тому що в цій техніці тимчасові інтервали виділяються тільки для завдань, які ви запланували на день. В іншому розпорядок може бути вільним.

**Кому підходить:** це досить вимоглива методика. Найкраще вона підійде дисциплінованим людям - тим, хто вміє виконувати плани, дотримуючись графіка, а також грамотно планувати і оцінювати свої сили. Важливо, щоб справи можна було зробити за відведений час. Зазвичай у таких людей і так майже немає проблем з управлінням часом. Але їм може стати в нагоді сама ідея.

### **Канбан**

Японська схема, візуалізуюча робочий процес. Використовувалася в компанії Toyota. Слово «канбан» по-японськи означає «рекламний щит, вивіска».

**У чому полягає:** чертиться таблиця з трьох стовпців. Стовпці носять назви «Треба зробити», «Робиться» і «Зроблено». Кожне заплановане справу записується в один з стовпців. Протягом дня справи викреслюються з одного стовпчика і переміщуються в наступний, виходячи з їхнього стану.

Скільки стовпців буде в канбане - залежить від ваших завдань. Наприклад, стовпцем може бути окремий етап проекту або виробничого циклу. Так метод дозволяє відстежувати, як виконуються завдання.

Великий плюс канбана - наочність. Але його можна зробити ще зручніше і наочніше - за допомогою маркерні дошки та стікерів. На дошці креслите таблицю, а на стікерах пишете справи, які треба зробити. Протягом дня стікери переклеювати з одного стовпчика таблиці в інші.

**Кому підходить:** канбан спочатку придумали, щоб використовувати на підприємствах. Там з його допомогою контролювалася робота команди і прогрес проектів. Однак канбан годиться і для особистого планування. Його, до речі, можна комбінувати з іншими системами тайм-менеджменту, наприклад з тимчасовими блоками (про них ми розповіли вище).

**Особливості:** зараз канбан популярний, його часто впроваджують в компаніях - і на те є причини. Однак, щоб це принесло користь, потрібно глибше вникнути в цю систему, дізнатися про її нюансах і постаратися уникнути помилок.



## *Завдання 2 «Кубики» 3-5 хв.*

### **Fresh or Fried**

**У чому полягає:** з ранку, після сну мозок людини ще свіжий. Потім, з часом, він «смажиться», тобто втомлюється. Ясно, що з смаженим мозком нормально не взяли участі.

Увечері складіть список справ на завтра.

Найважливіші і складні справи помістіть в початок дня, щоб зробити їх першими, поки мозок ще свіжий і у вас є сили.

Ті справи, що не такі складні і важливі або вам приємні, варто планувати на другу половину дня.

На наступний день виконуйте справи за списком. В кінці дня складіть новий список на завтра.

**Кому підходить:** тим, хто любить відкладати важливі справи в довгий ящик і в результаті не встигає їх виконати.

### **«Автофокус»**

**Хто придумав.** Марк Форстер, експерт по самоорганізації і особистої ефективності.

**У чому полягає:** спочатку потрібно записати всі ваші справи (всі - це значить все, що ви хочете коли-небудь зробити). Потім неспішно читайте цей список, поки не зупинитесь на якомусь завданні - це повинно статися хіба що звісно ж, інтуїтивно. Якщо відчули, що хочете займатися цим завданням, - займіться їй, і робіть це до тих пір, поки вам хочеться. Якщо ви закінчили справу - викресліть його зі списку, а якщо немає - перенесіть в кінець списку.

Після цього продовжуйте працювати зі списком завдань, щоразу обираючи собі справу до душі.

**Кому підходить:** творчим людям, яким важко слідувати строго певним планом. А також тим, хто вважає за краще інтуїтивний підхід раціонального. Але коли потрібно чітко дотримуватися термінів і є багато зовнішніх зобов'язань, «Автофокус» може не підійти.

### Матриця Ейзенхауера

**Хто придумав:** Дуайт Ейзенхауер, 34-й президент США.

**У чому полягає:** потрібно записати всі ваші справи, розподіливши їх на чотири групи по важливості і терміновості:

термінові і важливі;

термінові, але не важливі;

нетермінові, але важливі;

нетермінові і не важливі.



**Кому підходить:** тим, хто не розуміє, чим варто зайнятися в першу чергу, а які справи можна відкласти.

### Система 4D

**Хто придумав:** Едвард Рей, консультант і мотиваційний письменник.

**У чому полягає:** 4D - метод для тих, хто не знає, як таки взятися за свої завдання. До кожної справи можна застосувати одне з чотирьох дій, а саме:

**Do (зробити).** Важливі завдання, які потрібно зробити вам особисто, їх не можна викинути або передати.

**Delegate (делегувати).** Доручити завдання комусь (колезі, помічнику, секретарю), якщо у вас немає часу виконати завдання самому.

**Delete (видалити).** Деякі завдання не важливі в порівнянні з іншими або ж неактуальні. Від них варто просто відмовитися.

**Delay (відкласти).** Складні завдання, які не потребують негайного вирішення, варто відкласти, щоб вирішити нагальні проблеми. Однак, відкладаючи справу, чітко поставте термін, коли ви до нього приступите.

Вибирайте будь-яке завдання з свого списку - і зробить з неї одне з цих дій. Потім переходите до наступної.

**Кому підходить:** універсальний спосіб розібратися з величезним списком справ, якщо ви вже не розумієте, що з ним робити. Але метод не годиться для довгострокового планування і не допомагає зрозуміти, коли займатися тією чи іншою справою.

### **«Хронометраж»**

**Хто придумав:** Гліб Архангельський, автор книг з тайм-менеджменту, засновник компанії «Організація часу».

### **У чому полягає**

Перший етап. На першому етапі хронометражу ваше завдання - дізнатися, на що ж витрачається ваш час. Для цього раз в 1-2 години записуєте все, що робите і скільки часу на це витрачаєте. Автор рекомендує робити записи в зошиті або блокноті, щоб не бути прив'язаним до комп'ютера. Справи, які займають менше 2-3 хвилин, можна не записувати.

Перший етап триває кілька тижнів, можливо пару місяців. Важливо, щоб за цей час у вас склалася повна картина, на що витрачається ваш час.



В цей час ви не вживаєте ніяких активних дій. Зараз щось кардинально поміняти все одно не вийде, так що постарайтеся абстрагуватися і подивитися на картину з боку.

Другий етап. Тепер в щоденнику потрібно також відзначати, наскільки ефективно ви витратили якийсь відрізок часу. наприклад:

час витрачено ефективно;

час витрачено з користю, але не оптимально;

марна трата часу - і так далі.

Тепер, орієнтуючись на ці оцінки, дійте: постарайтеся збільшити проміжки, коли час витрачається ефективно, і скоротити порожні тимчасові витрати.

Тепер ви навчитеся автоматично, без запису і аналізу оцінювати, витрачаєте час з користю або даремно - і коригувати свою поведінку.

**Кому підходить:** тим, хто під вечір усвідомлює, що нічого не встиг, і не розуміє, на що пішло час.

## **Система Тіма Ферріса**

**Хто придумав:** Тімоті Ферріс, експерт по продуктивності.

**У чому полягає:** в основі системи лежать два правила. Перше правило - це принцип Парето, згідно з яким 80% справ можна зробити за 20% часу. Друге правило - робота заповнює весь відведений на неї час. Також це правило відомо як закон Паркінсона.

Виходячи з цих правил, Тім Ферріс робить висновок, що потрібно не приділяти роботі більше часу, а максимально на ній концентруватися. Робочий період повинен становити близько 20%, але в цей час ваші віддача і концентрація повинні бути максимальні - і на важливих завданнях. Час, що залишився можна витратити на прості рутинні справи і відпочинок.

**Кому підходить:** людям з гнучким робочим графіком, які можуть самі планувати свій час; людям творчих професій і фрілансерам. Автор вважає свою систему універсальною, але найманому працівнику складно її застосувати, якщо

його робочий день строго регламентований. Однак можна спробувати провести так вихідні - наприклад, щоб нарешті зрушили з мертвої точки ваші особисті проекти.

### **Ще 10 порад**

**Один день = одна задача**, яка наближає до мети. До списку ваших звичайних справ додайте те, що наближає вас до мети, яка для вас по-справжньому важлива. Приділяйте цій справі близько години в день.

**Один місяць = одна маленька мета**. Масштабнішу мету розбийте на більш дрібні - такі, щоб їх було можливо виконати за місяць. Щомісяця ставте собі таку мету і виконуйте її. Так поступово ви будете наближатися до великої мети.

**Правило двох хвилин**. Дуже просте правило: справа, яка не займе більше двох хвилин, варто зробити прямо зараз. Ви можете це зробити - і викиньте з голови. Це правило - частина методики GTD, проте корисно і саме по собі.

**Спосіб «10 хвилин»**. Допомагає з собою домовитися і все-таки взятися за потрібну роботу. Скажіть собі, що будете займатися справою тільки десять хвилин, - і приступайте. Швидше за все, за ці десять хвилин ви вже втягнетесь в роботу і легко продовжите.

**«Правило жаби»**. Автор цього правила, Брайен Трейсі, називає «жабами» справи, які важливо зробити, але не хочеться. Брайен рекомендує робити як мінімум один такий справи на початку дня, він називає це «з'їсти жабу». Потім, протягом усього дня, вас буде радувати, що одне з таких справ залишилося позаду.

**Чергуйте різні види діяльності**. Це допоможе підвищити продуктивність і не перевтомлюватися через монотонної роботи.

**Використовуйте сервіси-помічники**. Онлайн-сервіси можуть спростити вирішення рутинних завдань і заощадити ваш час. Наприклад, з їх допомогою можна автоматично відправити розсилку, швидше забронювати номер в готелі, викликати таксі і багато іншого.

**Аналізуйте.** Увечері оцініте, як пройшов ваш день. Що встигли зробити, а що ні, і що вам завадило. Чи задоволені ви результатом? Подумайте про це - і спробуйте щось змінити в кращу сторону.

**Для кожного завдання встановлюйте терміни.** Це допомагає планувати день і розвиває самодисципліну.

**Позбавляйтеся від непотрібного.** Наведіть порядок і позбудьтеся від мотлоху, який вам точно ніколи не знадобиться. Це стосується як речей, так і непотрібної інформації. На перший погляд, це не має прямого відношення до управління часом. Насправді має: якщо ваші речі і інформація розкладені по полицках (або по папках, з ярликами, тегами - як вам зручніше), то вам не доведеться витратити час на пошуки чогось потрібного.



***Завдання 2. Чи умію я управляти часом ?***