## Муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная клубная система»

Школа методиста. Занятие № 3

#### «Технология планирования рабочего времени»

Слаутина С.В., заведующий отделом статистической отчетности и методической деятельности

сентябрь 2020 г. г. Сургут

# Основные правила планирование рабочего времени



#### Инструменты планирования

Традиционные инструменты планирования

- ежедневники
- настольные и настенные календарипланировщики
- план-отчет руководителя

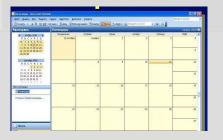






#### Электронные средства

- Microsoft Outlook
- Мобильный телефон
- Электронные планировщики





#### 20 пожирателей времени

Неумение или нежелание планировать рабочее время

Отсутствие чувства времени

Привычка браться за несколько дел одновременно

Желание быть для всех полезным

Неумение расставлять в делах приоритеты

Неумение отказывать и твердо говорить «НЕТ»!

Беспорядок за рабочим столом

Отсутствие привычки вести записи

Привычка каждые 20 мин. проверять почту, форумы, блоги

Поиск необходимых записей, документов, адресов и номеров

Медлительность и нерешительность

Чрезмерная спешка в делах Сожаления об ошибках и прошлых неудачах Отвлекающие телефонные разговоры

Компьютерные игры

Общение в социальных сетях и чатах

Недостаток отдыха

Нехватка мотивации Неполная или запоздалая информация

Откладывание важных дел на конец рабочего дня

#### Время на планирования

### Планирование на месяц

• 4 часа

### Планирование на 2 недели

• 2 часа

### Планирование на рабочий день

• 20 минут

### Главный принцип ежедневного планирования

60%

- рабочее время

40%

 непредвиденные и не привязанные к точным срокам текущие дела

#### Планирование рабочего дня

Свой день должны планировать абсолютно все: от простого работника до руководителя!

Принципы планирования рабочего времени

не отвлекаться на посторонние дела

вести ежедневник с записями о выполненных и невыполненных делах

соблюдать порядок на рабочем месте

завершив рабочий процесс, сверьтесь с ежедневником; отметьте выполненные пункты и составьте примерный план на следующий день

#### Методы эффективного планирования

#### **ABC** - планирование

В первой (**группа A**) самые важные и срочные задания. На них необходимо выделить 65% времени.

Вторая (группа В) – просто важные задания. Их решение можно ненадолго отложить. Им отводится 20% времени.

Третья **(группа C)** – менее важные вопросы, на решение которых отводится 15% дня.

#### Метод Эйзенхауэра

Первая – срочные дела. Их решение не может ждать и полминуты.

**Вторая** – неотложные, но не настолько важные дела. Их решение можно отложить на небольшой срок или перепоручить коллегам.

**Третья** – значимые, но не сложные. С ними можно разбираться после решения сложных заданий.

**Четвертая** – второстепенные, объемные и затратные по времени задачи. Но их также обязательно нужно выполнить.

## **СРОЧНО-ВАЖНО**Сделать прямо сейчас

(завтра уже сдать)

## **НЕ СРОЧНО-ВАЖНО**Сделать самому сейчас

(сдать через 2 недели)

Матрица Эйзенхауэра

#### СРОЧНО-НЕВАЖНО

Сделать позже

(выполнить во вторую очередь или делегировать)

**НЕ СРОЧНО-НЕВАЖНО** Делегировать, забыть, забыть

### 7 эффективных методов планирования



Как это работает: заведите 3 карточки различных по цвету. Первая карточка «стратегическая» (записываете ключевые цели, для достижения которых необходимо приложить все усилия). Вторая карточка посвящена долгосрочным целям (на несколько лет вперед). Третья – будет содержать самое важное событие предстоящего дня

+ метода: не нужно разбираться в искусстве планинга. Все максимально быстро и просто

### Метод карточек

<u>- метода:</u> менее важные дела остаются незапланированными

Уровень: новичок

Как это работает: в конце дня определяете 6 главных дел и располагаете их по уровню приоритета, начиная с самого важного. На следующий день с утра сразу же приступаете к первой задаче из списка, а когда выполняете ее, беритесь за следующую

**тетода:** значительно упрощается планирование, легче начать работу и оставаться последовательным, придерживаясь намеченных целей

#### Метод Айви Ли

<u>- метода:</u> плохо

работает, если в течение дня часто бывают незапланированные дела

Уровень: новичок

Как это работает: планируемым задачам ставим баллы от **0** до **2**-х в зависимости от степени важности. Основной приоритет – два балла. Дело на **1** балл можно выполнить позже. Мелкие обязанности и повседневные задачи получают **0** баллов

+ метода: метод научит оценивать важность задач и управлять своей эффективностью

# **Метод** оценок

— метода: приоритет заданий может смениться, и, когда вы возьметесь за работу, цифры будут сбивать с толку

Уровень: новичок

Как это работает: все задачи разбиваются на три категории: тяжелые (задачи требующие максимальной концентрации и напряжения), средние (обычные дела) и легкие (простая рутина). Приступая к работе оцениваем уровень сил и выбираем подходящую задачу

+ метода: отговорки не работают; независимо от количества времени и энергии всегда есть чем заняться

Энергетический список

<u> метода: требуется</u> <u>самодисциплина</u> **Уровень:** любитель

Как это работает: каждый день планируете 9 дел. 1 – самая важная задача, всегда будет в приоритете; 3-дела, которые требуют решения в течение рабочего дня; 5 - мелкие задачи, которые выполняются по возможности

**тметода:** в процессе планирования отбрасываются ненужные задачи и в списке остаются лишь действительно необходимые

Метод 1-3-5

**\_\_ метода:** не работает в дни, когда количество важных задач превышают рекомендуемое

**Уровень:** любитель

**Как это работает**: этот метод – система оценки задач. Запланированные дела отмечаются особыми значками:

пустой кружок – задача для выполнения; кружок с перечеркнутой полоской – задача, которая выполняется сейчас; наполовину; закрашенный кружок – задача выполнена; кружок с крестом – задача отменена; закрашенный кружок со стрелкой – задачу выполняет другой; восклицательный знак – задача с максимальным приоритетом кружок с точкой – нужно постоянно помнить об этой задаче.

+ метода: расширенный вариант моментального планирования; есть дело - выполни

GTD – Getting Things Done (Доведение дел до завершения)

— метода: метод плохо адаптирован для долгосрочного планирования, подходит дополнением к основному

**Уровень:** любитель

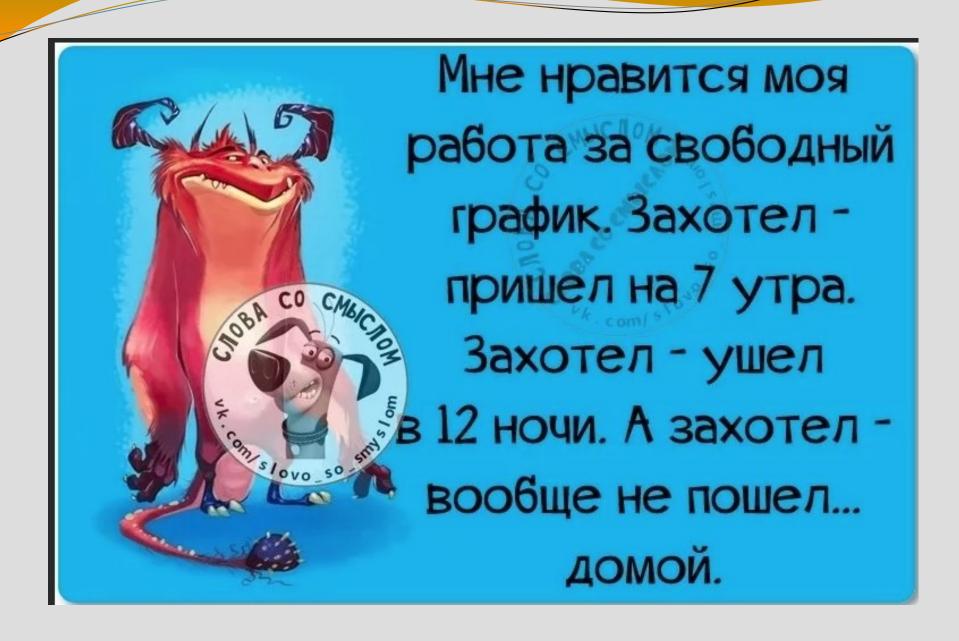
Как это работает: это один из самых эффективных (если не самый) ведения дел с целью все успевать и рационально распоряжаться своим временем

+ метода: простота, удобство и интуитивно-понятный метод ведения планирования

Буллет джорналинг

**\_ метода:** потребуется время, чтобы разобраться во всех деталях и привыкнуть к этому методу

Уровень: профессионал





ЗАНЯТИЕ ФИГНЕЙ
НА РАБОТЕ РАЗВИВАЕТ СЛУХ,
БОКОВОЕ ЗРЕНИЕ, РЕАКЦИЮ
И БДИТЕЛЬНОСТЬ В ЦЕЛОМ.

ADME

#### Пока вы не сможете управлять своим временем,



LONDON



**NEW YORK** 



TOKYO



MOSCOW

## вы не сможете управлять ничем другим.

— Питер Друкер

### Спасибо за внимание!

