



# **В РАБОТЕ ГЛАВНОЙ МЕДСЕСТРЫ**

**Главатских Светлана Михайловна МБУ ЦГКБ№1 Октябрьского района Главная медсестра**

*«Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь» - Эдуард Юнг*

# ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ — ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Прямой перевод данного термина «Time Management» с английского — «управление временем». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента — использовать время своей жизни с максимальной эффективностью.

*Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.*

**Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования.**



**Девиз профессионального тайм-менеджера:  
Работай меньше, успевай больше!**

Научный подход к организации времени – проблема не новая. История тайм-менеджмента уходит корнями в далекое прошлое.

Еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой, то есть хорошее, на плохое и бесполезное.

В дальнейшей истории управления временем эти идеи легли в основу такого понятия как «личная эффективность».

Альберти, писатель и итальянский ученый, живший в XV веке, говорил, что те, кто умеет управлять временем с пользой, будут всегда успешны.

Для этого он предложил использовать два правила:

Каждый день с утра составлять список дел.

Расставлять дела в порядке уменьшения важности.

© 1996 Ted Goff



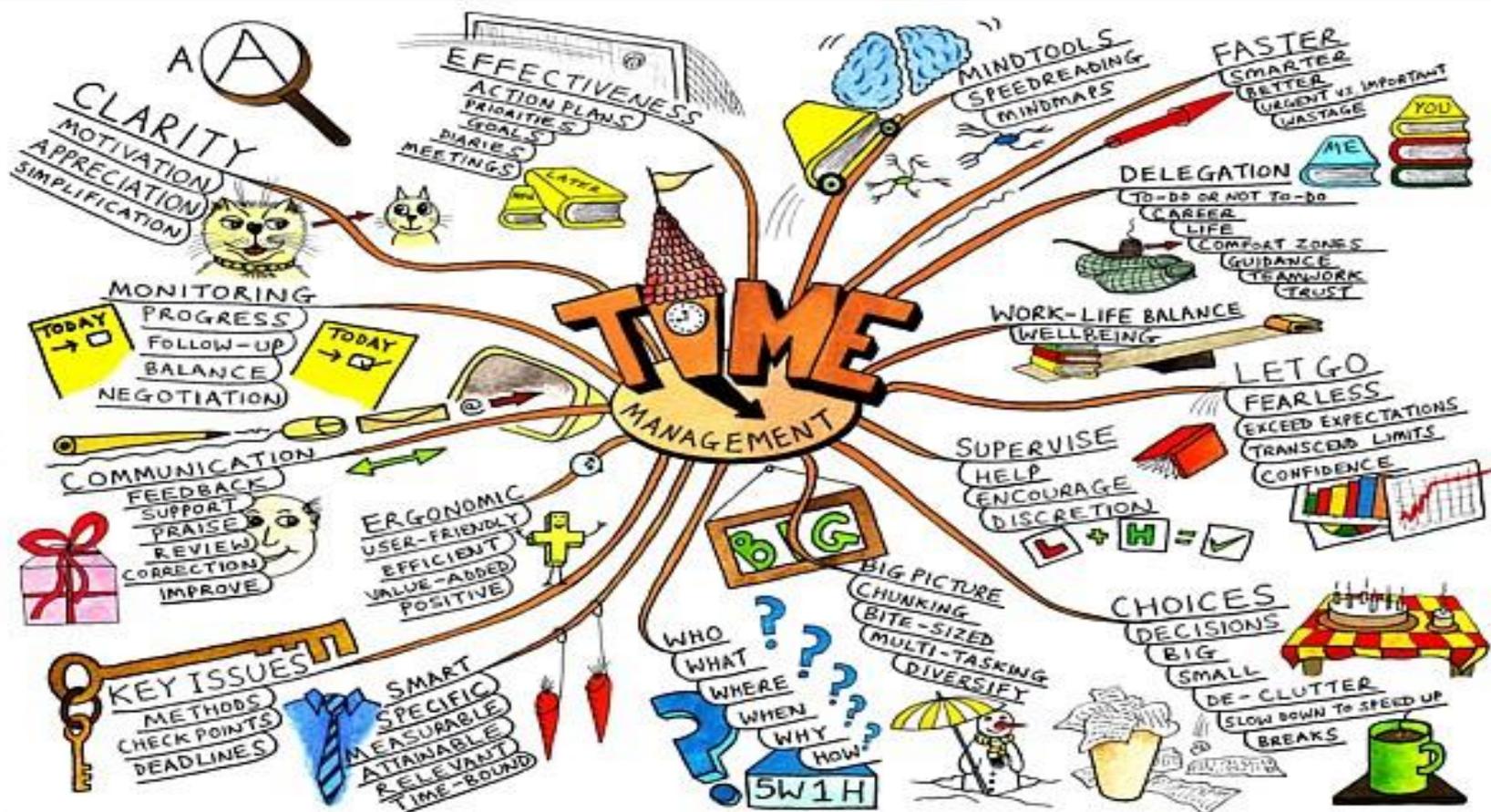
Тайм-менеджмент состоит из нескольких составных частей:

строгий учёт времени;

оптимизация временных ресурсов;

планирование дня (недели, месяца или другого отрезка времени);

организация мотивации.



# МИФЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ — 3 ОСНОВНЫХ ЗАБЛУЖДЕНИЯ

Миф 1. Никто не может  
управлять временем

 ХитёрБобёр.ru

МОЖНО ЛИ ВСЕ УСПЕВАТЬ?



Миф 2. Тайм-менеджмент  
заставит меня работать больше  
и интенсивнее

Миф 3. Использование тайм-  
менеджмента превратит меня в  
робота, который всё будет  
делать по расписанию, лишит  
меня свободы и выбора

# 12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй не более 10 дел

10

20% дел дают 80% результата

80/20

Выделяй важные дела



Проверяй актуальность задач



Носи с собой список задач



Учитывай свои биоритмы



Попроси друга о помощи



Быстровыполнимые задачи делай сразу



Мотивируй себя



Не создавай множество списков



Выполняй все задачи



Доводи дело до конца



**КАК УПРАВЛЯТЬ  
ВРЕМЕНЕМ- 7 ГЛАВНЫХ  
ПРИНЦИПОВ**

# ПРИНЦИП 1. ПЛАНИРУЙТЕ СВОИ ДЕЙСТВИЯ

**Фиксируйте  
цели  
письменно**

**Планируйте  
свой день**

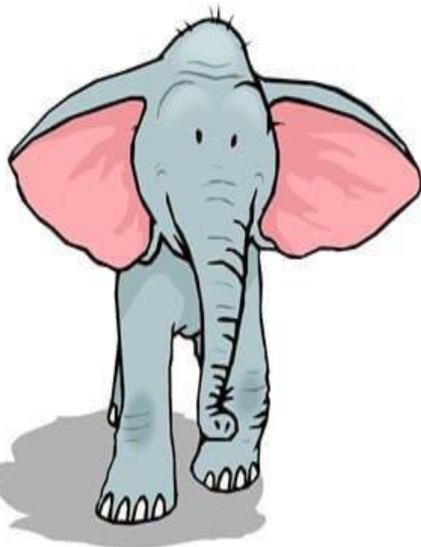
**Дробите  
большие  
задачи**





**«Лягушки» -  
неприятные дела, но,  
увы, необходимые.**

Каждое утро начинайте с ликвидации «лягушки». Прилив настроения обеспечен, ведь самое неприятное позади и в течение дня ничего такого больше не ожидается. Не копите их! Зачем Вам стрессы? «Убивайте» лягушек спокойно и последовательно.



**«Слоны» - дела,  
требующие больших  
усилий и временных  
затрат. Глобальные.  
Такие большие, что и  
начинать не хочется.**

Разделайте «слона» на «бифштексы», то есть разбейте большое дело на несколько мелких. И последовательно «поедайте».

[www.valeryhomeblog.ru](http://www.valeryhomeblog.ru)

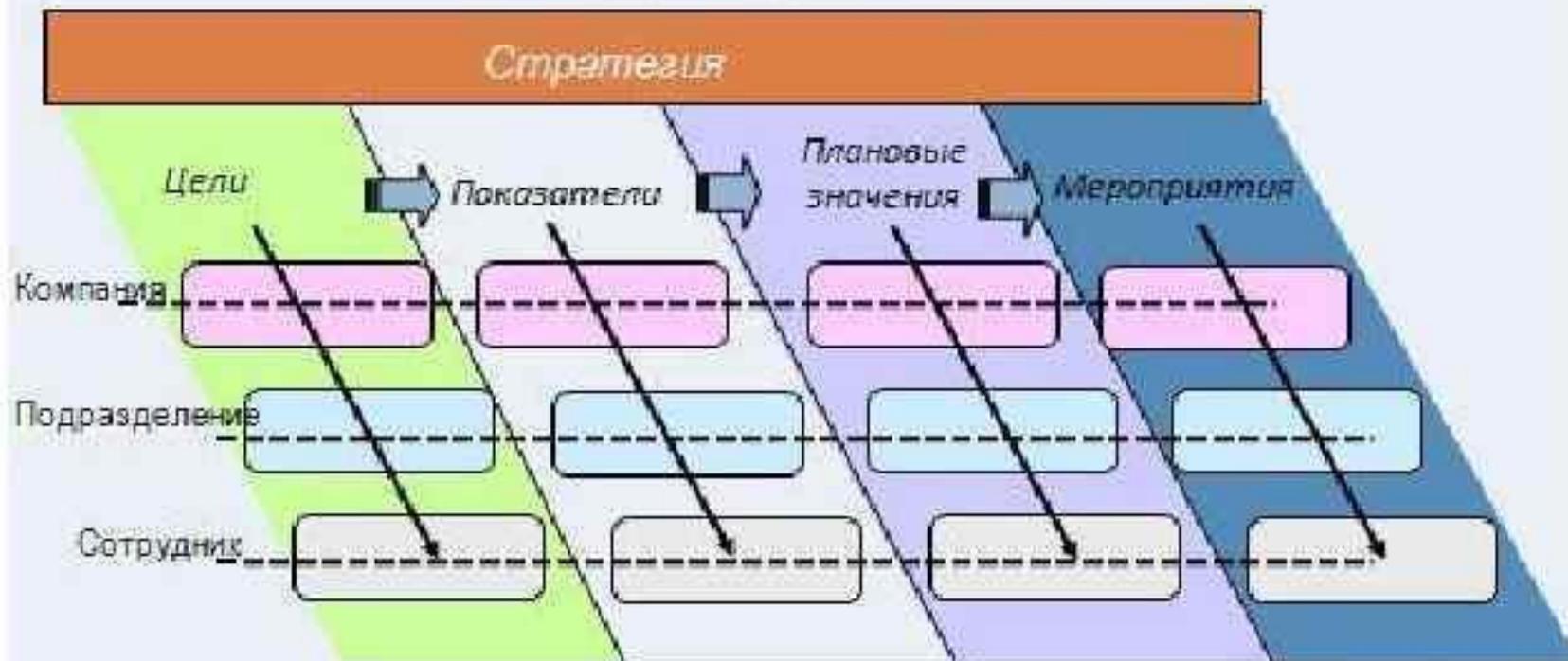
## **ПРИНЦИП 2. ФОРМУЛИРУЙТЕ ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ В КОНКРЕТНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.**

**В теории менеджмента этот навык именуется «*декомпозиция целей*». Основной способ воплотить данное понятие на практике – это переход от общего к частному.**



# Декомпозиция карты на подразделения





## ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ ПО





# ПРИНЦИП 4. РАССТАВЛЯЙТЕ **ПРИОРИТЕТЫ**

**Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно. Но главная задача – это двигаться к достижению данной цели, последовательно выполняя текущие задачи разной степени трудности.**



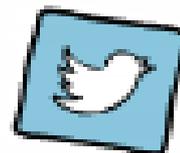
# Методики планирования



# ABC



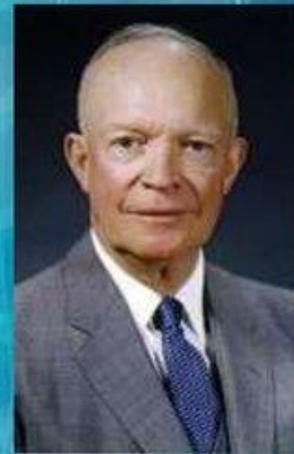
- Категория А – самые важные. 15% всех дел, 65% результатов.
- Категория В – важные. 20% – 20%.
- Категория С – наименьшей важности. 65% – 15%.



# Матрица Эйзенхауэра

|          | СРОЧНО  | НЕ СРОЧНО   |
|----------|---|---|
| ВАЖНО    | <ul style="list-style-type: none"><li>• должны быть осуществлены немедленно;</li></ul> <p><b>А</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• отбросят вас назад в достижение цели;</li><li>• повлияют на ваше здоровье.</li></ul>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• самые полезные задачи.</li><li>• Они приближают к намеченной цели.</li></ul> <p><b>В</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Задачи дадут максимальную отдачу.</li></ul>                                  |
| НЕ ВАЖНО | <ul style="list-style-type: none"><li>• задачи никак не помогут добиться твоей цели.</li><li>• самые вредные задачи.</li></ul> <p><b>С</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Не думайте, что все, что нужно сделать срочно - важно для вас.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• малополезные задачи, которые не принесут никакого результата</li></ul> <p><b>Д</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Такие задачи нужно вычеркивать, либо же выделять на них минимум времени.</li></ul> |

Эйзенхауэр был генералом армии в 1944 году, также был президентом США с 1953 по 1961 год. Человеком, ясное дело, был очень занятым. Поэтому в один прекрасный день он разработал простой метод для расстановки приоритетов.

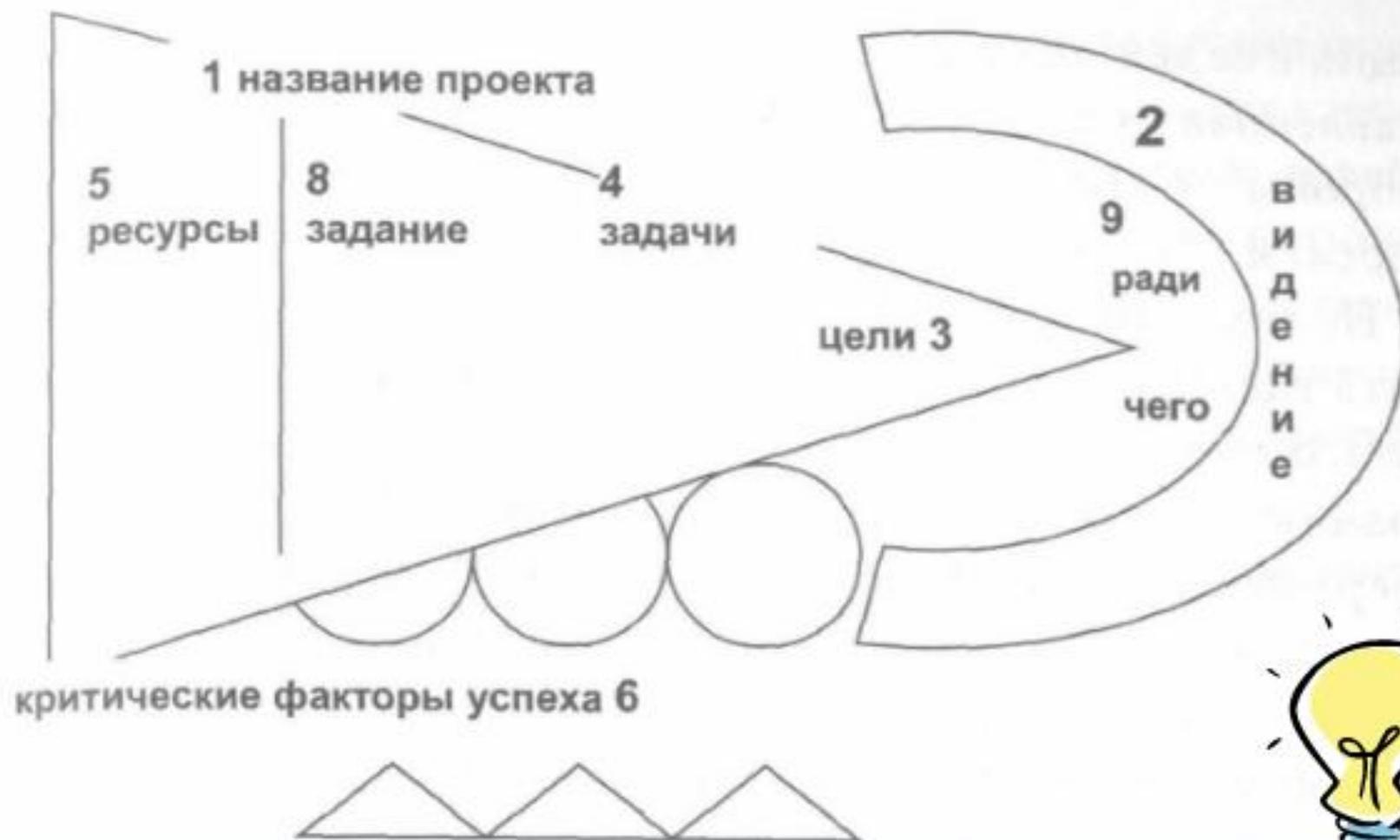


# *Правило Паретто*

- *20% действий = 80% результата*
- *80% действий = 20% результата*
- *20% людей владеют 80% всего капитала*
- *80% людей владеют 20% всего капитала*
- *20% клиентов приносят 80% дохода*
- *80% клиентов приносят 20% дохода*
- *И т.д.*



# Стрелка планирования



# ПРИНЦИП 5. **ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ГЛАВНОМ**

Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее, — важнейший практический навык, овладев которым, вы решите самые приоритетные задачи продуктивного тайм-менеджмента.

*Делегирование – это способ поручить часть наших дел другим людям.*

*Умение сказать «нет» относится в первую очередь к тем людям и делам, которые лишают вас ваших энергетических и временных ресурсов не давая ничего взамен.*



## **ПРИНЦИП 6. АНАЛИЗИРУЙТЕ СВОЙ ОПЫТ И СОЗДАВАЙТЕ СВОИ ПРАВИЛА ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА**

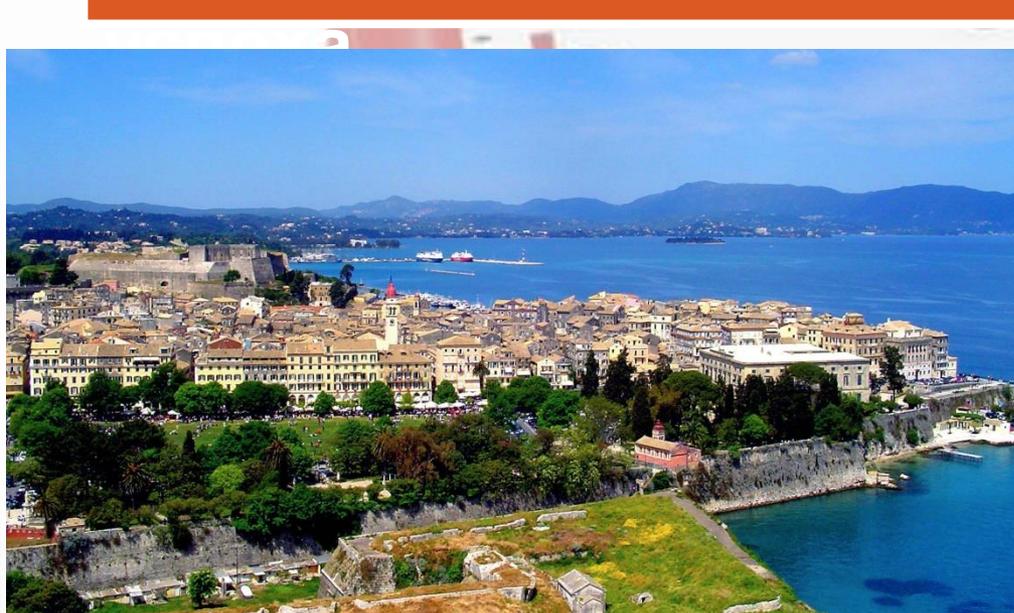
Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью — в каком направлении и с какой скоростью она движется.

# **ПРИНЦИП 7. ПЛАНИРУЙТЕ ОТДЫХ**

**В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом, я скажу более того — планируйте отдых, также как и ваши бизнес-задачи! Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент**



**25 минут**

**5 минут**

**25 минут**

**5 минут**



**задача**

**перерыв**

**задача**

**перерыв**



**Два помидора = 60 минут**



**15 min**

# Похитители Времени

1. Нечеткие цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность сказать «нет»



4. Прерывания



5. Больше прерываний





# Похитители Времени

11. Отсутствие делегирования



12. Совещания



13. Бумаги



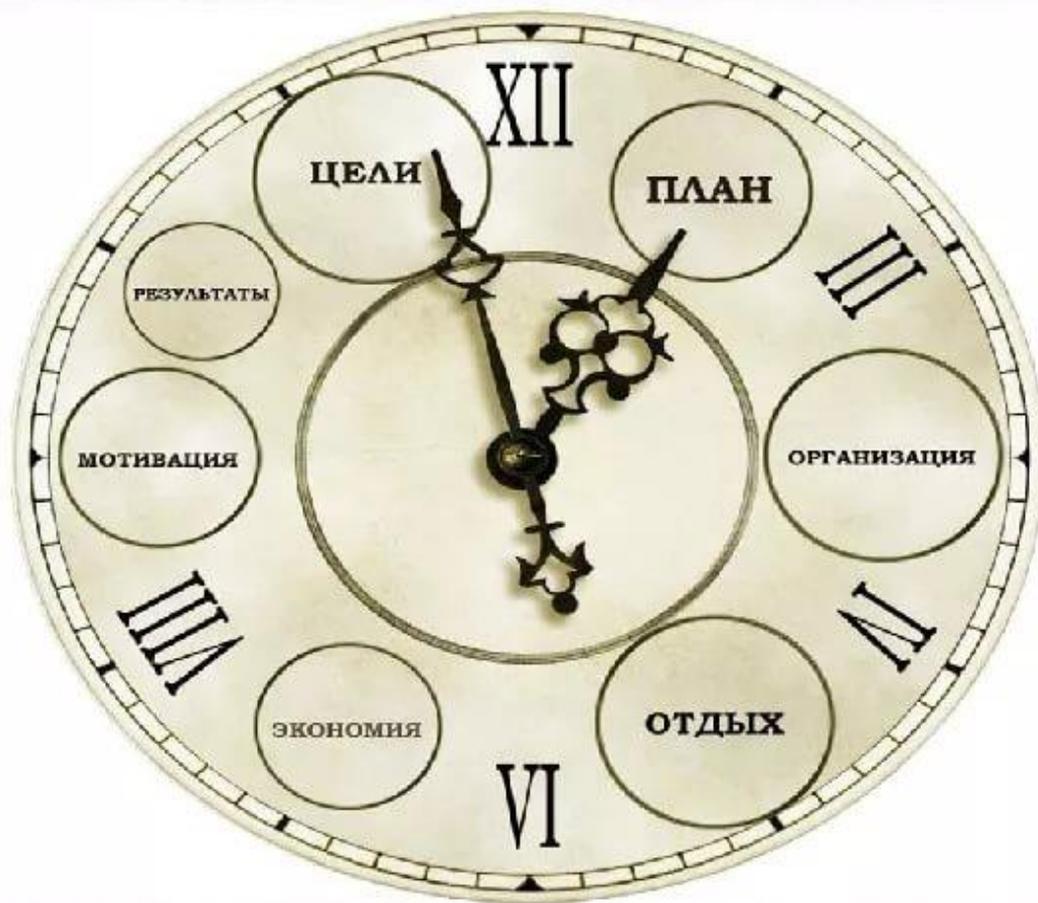
14. Путешествия



15. Прокрастинация



**Хронометраж – «фотография» дня, полностью отражающая все расходы времени на различные виды деятельности.**



# *Итог*



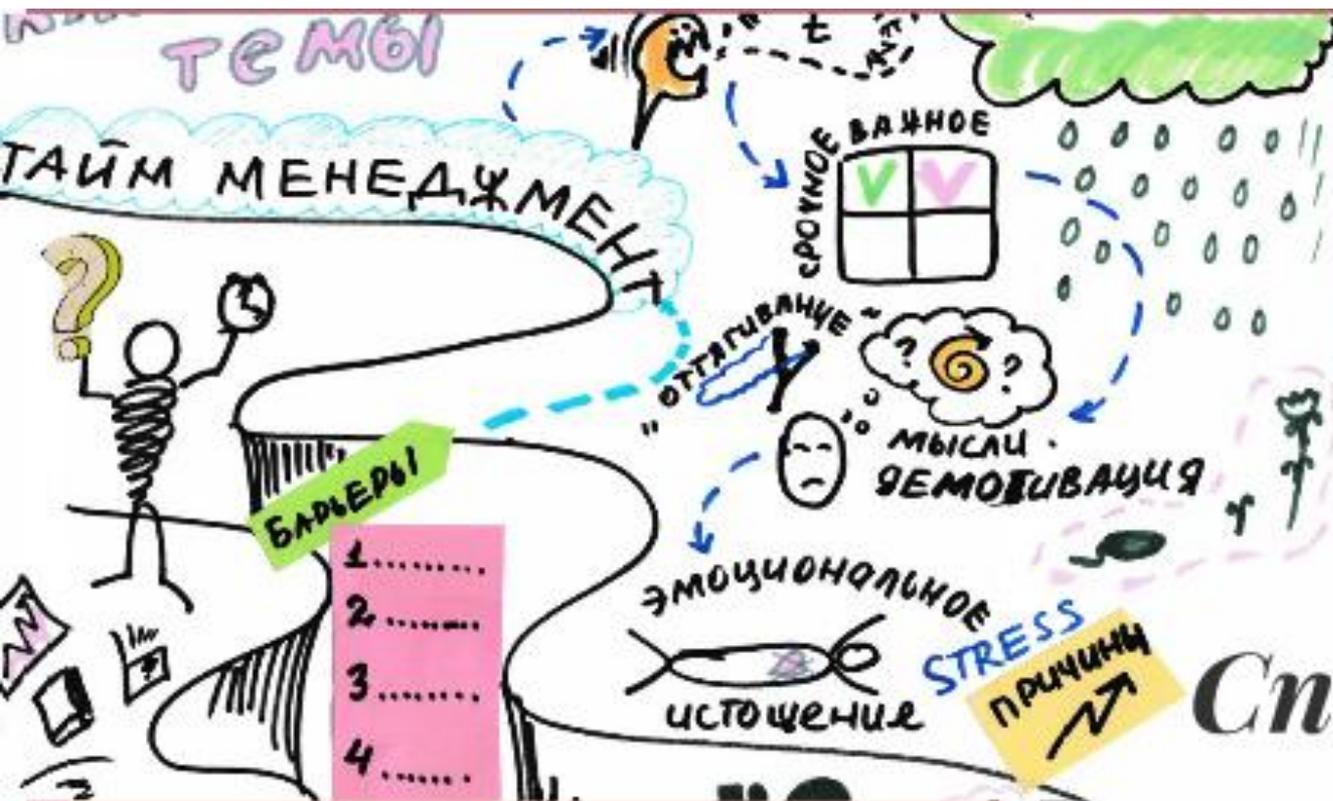
Выбрать технику



Запланировать максимально  
интересный и продуктивный  
день

Пристыдить себя за невыполнение  
плана/удивиться своей  
исключительной эффективностью





Спасибо за  
ваше время