

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

глазами врача

Зиновьев С.В.

2012

Актуальность темы.

1. Отпущенный ресурс – 200 – 400 тыс. часов.
2. Осознанное управление – получение бонусов в карьере, личной жизни, здоровье.
3. Время начинает чувствоваться как онтологически реальный, хотя и невозполнимый ресурс.
4. Снижаются чувства вины и тревоги.
5. Исчезает конфликт между «планом» и «переживанием».
6. Жесткий план заменяется жесткими правилами, в основе которых лежат «внимание к себе» и «память смертная».

Актуальность темы.

7. Сама организация времени способна менять ценности (от техник и инструментов – к поведению и мировоззрению).
8. Начинает работать принцип Парето (за 20% времени добиваемся 80% результатов, 80% занятий почти бесполезны).
9. Становится возможной реализация «бренда имени себя».
10. Возможность ответа на «5 проклятых вопросов».
 1. Планировать или не планировать?
 2. Работать или ждать?
 3. Организовать или реагировать?
 4. Срочно или важно?
 5. Мои или чужие цели?

История вопроса.

1. Три века – три богатства.
2. Опыт древних мыслителей и мистиков.
3. Технократический подход – А.Любищев, Г.Форд, Л.Зайверт, Г.Архангельский.
4. Психологический подход – Д.Литвак, А.Свияш, А.Бабий.
5. Социокультуральный подход.

6 законов течения времени.

1. Генри Лаборинта – человек чаще делает то, что ему приятно.
2. Земляники – чем больше заинтересованность, тем быстрее течет время.
3. Мёрфи – любое дело отнимает больше запланированного времени.
4. Паркинсона – чем больше дается времени, тем больше его требуется без прибавки к качеству.
5. Питера – по достижению определенного уровня в иерархии уровень профессионализма и эффективности снижается.
6. Тейлора – порядок выполнения действий не влияет на общую эффективность.

Типичные ошибки использования времени.

Чаще мы делаем то, что:

1. Нравится, интересно.
2. Получается быстро и легко.
3. На что есть ресурсы.
4. Обязательное.
5. Предназначено для других, вышестоящих, ориентировано на группу.
6. Угрожает печальными последствиями.
7. Идет в порядке поступления.

Психопатология времени.

1. Укорочение будущего.
2. Нарушения темпа течения.
3. Исчезновение значимости.
4. Подмена хронологического и исторического.
5. Подмена означающего означаемым.

Этапы тайм-менеджмента.

1. Хронометраж и планирование.
2. Ознакомление с многообразием техник.
3. Осознанное использование выбранного стиля.

Классификация профессий по “критерию трудности и вредности” деятельности (по А.С. Шафрановой).

- Профессии высшего типа- по признаку необходимости постоянной внеурочной работы над предметом и собой (просвещение, искусство, медицина).
- Профессии среднего (ремесленного) типа- подразумевают работу только над предметом.
- Профессии низшего типа- после обучения не требуют работы ни над собой, ни над предметом.

Принципы ведения хронометража.

1. Можно измерять как время, так и результаты.
2. Разбивать полученное по 4 квадратам.
3. Можно в виде таблицы или списка.
4. Выход на очередность или важность.
5. Искать загодя 1 квадрат или вызывать его искусственно.
6. Привязать к ежедневнику или рабочему столу.
7. Выход на «кнут и пряник».

Планирование жестких задач.

1. Закладывать резерв времени.
2. Заранее задумываться над организацией и логистикой (транспорт, адреса, маршруты).
3. Четко выделять и отделять время.
4. Определять и готовить необходимую дополнительную информацию.

Еженедельники.

■ Электронный.

1. Сегментирование по значимости.
2. Клиентская база.
3. Большой объем информации.
4. Жесткие проекты.
5. Возможность планировать с напоминанием.
6. Синхронизация, доступ в Сеть, присоединение разных файлов.
7. Более высокая стоимость.

■ Бумажный.

1. Личная информация.
2. Справочная информация.
3. Финансы.
4. Важные мысли, идеи.
5. Мягкие проекты.
6. Больше осознанности.
7. Можно легко потерять.

Метод 4 квадратов.

1. Срочно и важно, реакция (хронофаги, кризисы, авралы, срыв проекта). Необходимо понижать, игнорировать, делегировать, активировать резервы.
2. Несрочно и важно, проакция (увеличение человеческого капитала, новые и прочные отношения, планирование, отдых). Увеличиваем время и интенсивность пребывания.
3. Несрочно и неважно (звонки, переписка, корреспонденция, рутинные встречи, мероприятия, ритуалы). Сокращаем пребывание, делая немедленно или делегируя.
4. Пустое (чтиво, болтовня, шатание, безделье). Контролируем и минимизируем.

Рабочее место.

1. Классификация документов (входящие, исходящие, справочное, расходное).
2. Делать так, чтобы было удобно достать.
3. Не держать на столе то, чем не пользуемся ежедневно.
4. Не копить мусор, устраивать чистку стола и компьютера.
5. Доски, блокноты, стикеры, календарь – структурирование внимания.
6. Создание «места хаоса».
7. Место «выращивания порядка».
8. «Творческая картотека».
9. Удобная оргтехника.
10. Минимум «бижутерии» и «игрушек».

Время отдыха.

1. Создание «якорей отдыха» на работе.
2. Противодействие стихии (квадрат 4) и неритмичности (1 час – 5 мин., 1,5 часа – 10мин.).
3. Максимально противоположное работе переключение (включая выходные и отпуск).
4. Можно оценивать по 5-балльной шкале.
5. Использование навыков психической саморегуляции.
6. Регулярная диспансеризация.
7. Регулярное сбалансированное питание.
8. Если решил лениться – то на 100%.
9. Использовать творческие озарения.
10. Использование сна (квадрат 2) – постоянство, подготовка, вычисление циклов БДГ, тишина и темнота, ритуал пробуждения, микросон при квадрате 1.

«Карандашный» хронометраж.

1. Каждая грань карандаша – 1 рабочий день.
2. На грани нарезаются приоритетные участки (маркируем по вкусу), у резинки – «песок».
3. Подбираем частоту напоминания (15 мин.).
4. Ставим риску в соответствующей зоне.

Многокритериальный анализ.

1. Выбор критериев (частота, повторяемость, важность).
2. Сумма критериев должна составлять 1.
3. Оценка критериев производится по 3 – 5 балльной шкале.
4. Взвешивание, оценка, подсчет (4 варианта и 5 критериев учитывают 20 параметров).

Лайф-менеджмент.

- Ось 1 – годы от текущего + возраст.
- Ось 2 – ключевые области жизни.
- На пересечении - примерные целевые ориентиры, дающиеся с разной четкостью.
- Допустим периодический пересмотр.
- Психологически нелегкая процедура.

Экстраполяция этапов.

1. На уровень мышления.
2. На стиль психотерапии.
3. На тип психотерапевта.
4. На терапию определенных заболеваний.
5. На пирамиду потребностей.
6. На профессию.

Этап хронометража.

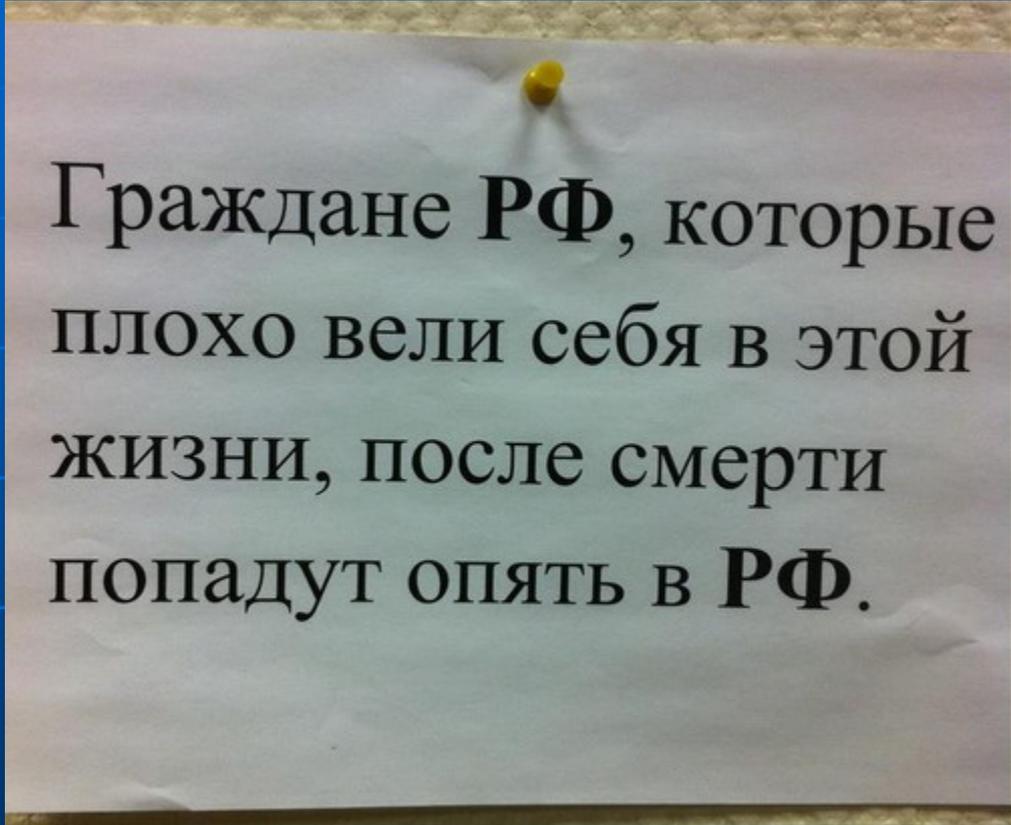
1. Накопление знаний, общие дисциплины, остановка внутреннего диалога.
2. Поведенческие методики.
3. Поиск дрессировщика (исповедника).
4. Химические и нехимические зависимости, нарушения пищевого поведения, сексуальные дисфункции.
5. Биологические потребности.

Этап ознакомления с техниками.

1. Становление мастерства, профилированные дисциплины.
2. Эkleктический стиль.
3. Поиск авторитета (гуру).
4. Синдром хронической усталости, неврозы.
5. Психологические потребности.

Этап собственного стиля.

1. Узкая специализация.
2. Психосинтез.
3. Поиск проводника (лоцмана).
4. Эмоциональное выгорание, кризис идентичности.
5. Высшие потребности.



Граждане РФ, которые
плохо вели себя в этой
жизни, после смерти
попадут опять в РФ.