



Дистанционное обучение впервые избранных председателей,
заместителей председателей и секретарей избирательных комиссий субъектов Российской Федерации
1–18 марта 2022 года

Общие вопросы тайм-менеджмента



Тайм-менеджмент — это техники, инструменты и методы для самоорганизации, оптимизации работы и управления временем

Тайм-менеджмент помогает планировать время и экономить ресурсы, в том числе во время избирательной кампании

Принципы тайм-менеджмента



Приоритизация



Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению



Планирование



Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет



Структурирование



Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты



Цели тайм-менеджмента



обеспечить видение перспективы



избавиться от перегрузок,
снизить уровень стресса



повысить производительность
и эффективность труда



увеличить период продуктивного
времени



повысить уверенность
в себе



получить удовлетворенность от
работы



Примеры инструментов эффективного планирования



Деление большой задачи



Метод «90/30»



Одна задача
в один промежуток времени



Ведение списков дел



Система сроков
выполнения задач



Хронометраж рабочего дня



Деление большой задачи



Разложить сложную (большую) задачу на небольшие этапы (декомпозировать)



Задача «обрастает» конкретикой и уже не кажется невыполнимой



Одна задача в один промежуток времени



Многозадачность в интеллектуальном труде не работает

Когда человек делает несколько интеллектуальных дел одновременно, например, читает и разговаривает по телефону, он хуже запоминает и содержание разговора, и прочитанное



Распределяя задачи, помните:

если человек работает только над одним делом в один промежуток времени, он лучше справляется с задачей и хорошо запоминает информацию



Система сроков выполнения задач (дедлайны)



Понятные сроки стимулируют работать быстрее и помогают справиться с задачей



Система постановки сроков выполнения задач эффективна при соблюдении двух условий:

- ✓ каждый срок четко установлен
- ✓ у каждой задачи и каждого срока должен быть внешний куратор, который следит за их выполнением



Метод «90/30»



90 минут — это оптимальное время, в течение которого человек может эффективно сосредотачиваться на одной задаче

30 минут достаточно для полного отдыха



Цикл должен повторяться



Первые 90 минут должны быть отведены под самую важную задачу, а следующие циклы можно посвятить менее важным делам



Ведение списков дел



Списки дел – это перечень задач на определенный период времени в виде чек-листа

✓ Одно дело – одна строка в списке



Используйте возможности смартфона – бесплатные мобильные приложения для ведения списков дел помогут организовать работу



Если записывать задачи на завтра в конце рабочего дня,
можно оценить нагрузку заранее и распределить задачи без спешки



Канбан-доска



Канбан-доска позволяет:

- ✓ обнаруживать и устранять «узкие места»
- ✓ фокусироваться на приоритетных задачах
- ✓ балансировать нагрузку



Канбан-доска включает несколько колонок, обычно их количество определяется числом этапов (не более 7); выполняемые задачи записывают на карточки-стикеры, которые размещают в колонках; стикер с задачей двигается по доске слева направо: (от инициации работы к ее завершению)



Хронометраж рабочего дня

Зафиксировать



Записать
пооперационно
выполненные задачи
и время на выполнение
каждой операции

Найти важное



Анализ эффективности
деятельности, поиск
хронофагов – задач,
отнимающих много времени

Планировать



Корректировка
расписания и
процесса работы
на основе статистики



Матрица

ВАЖНО

Важно и срочно — сделать

- ✓ При эффективном планировании задач в этом секторе должно быть минимальное количество
- ✓ Задачи этого сектора должны иметь четкие сроки выполнения (дедлайны)

Важные и несрочные — запланировать

- ✓ Отсутствие срочности делает решение обдуманном и конструктивным
- ✓ Внимание на сроки выполнения запланированных действий, иначе задачи могут попасть в сектор «Важно и срочно»

СРОЧНО

НЕ СРОЧНО

Неважные и срочные — делегировать

- ✓ Рутинные действия, не требующие специфических навыков, которые могут быть перераспределены

Неважные и несрочные — удалить

- ✓ Подойдут для краткосрочного перерыва
- ✓ Для того, чтобы такие задачи не превратились в хронофагов, время на их выполнение необходимо контролировать

НЕ ВАЖНО