

Тайм-менеджмент

На сегодняшний день самый ценный ресурс, который есть у руководителя – это время. Да, пожалуй, и не только у руководителя. В наш век нарастающей конкуренции, огромного потока информационных технологий, рекламы, обрушивающейся на нас и огромного количества выбора чего бы мы не коснулись: товар, услуг, предложений и индустрии развлечений, нам нужно еще больше времени, чтобы выбирать, определяться или что-то создавать. Поэтому времени катастрофически не хватает, в связи с чем я последние два года, испытывая на себе этот огромный стресс из-за нехватки времени, исследовала этот вопрос. Я научилась создавать время, правильно его распределять для того, чтобы хватало времени на работу и на максимальную продуктивность, не снижая ее, хватало времени на семью, на личную жизнь и отдых и на получение удовольствия от всех процессов, чем бы вы не занимались.

При опросе 2500 руководителей высшего звена Европы и США оказалось, что для 75% опрошенных, рабочая неделя превратилась в семидневку. Самым страшным «поглотителем» времени являются заседания, конференции и совещания, отнимающие до 65% рабочего времени. Исследования показывают, что 36% рабочего времени (примерно 78 дней в году) тратится впустую.

На сегодняшний день неоспоримым фактом то, что успешные руководители компаний все уже применяют тайм-менеджмент в своей практике. Без него уже невозможно быть эффективным, сохранять ясность мышления и отслеживать движение к вашим личным профессиональным целям, а также жить без стресса. Поэтому, пройдя новый тренинг «Создатель времени», Вы научитесь сохранять спокойствие в различных ситуациях, получите новые силы, вдохновение и будете справляться с делами намного эффективнее, затрачивая значительно меньше усилий. Умение справляться с делами и выполнять поставленные задачи немаловажно, но при этом, Вам лично не должно мешать получать удовольствие от жизни, которые кажется, вовсе недоступны во время усердной работы. На сегодняшний день результативность – один из наиболее важных аспектов работы. И когда мы говорим о продуктивности и результативности, нам хочется получать максимум отдачи от затрачиваемых времени и сил.

Что нам дает управление временем?

1. Вы научитесь понимать, что является важным для достижения поставленных целей!
2. Вы достигните своих целей быстрее. Ваша жизнь наполняется новым смыслом и удовлетворением!
3. Вы добьетесь успеха как в работе, так и в личной жизни!
4. Благодаря грамотному управлению своим временем Вы научитесь избегать стрессовых ситуаций или, попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями!
5. Вы будете достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей!
6. Поскольку Вы сами будете хорошо организованы, Вам будет проще и приятнее работать с Вашим начальником или подчиненными!

7. У Вас появится больше простора для творчества, поскольку Вы высвободите для этого достаточно времени!
8. У Вас просто появится больше свободного времени для себя!

Советы:

- 1) Определите какие области вашей жизни представляют наибольшую ценность и значимость. Посмотрите чем наполнена ваша личная жизнь.
- 2) Подумайте, чего вы хотите добиться, к чему стремитесь. Какие изменения вы хотите осуществить? Помечайте.
- 3) Составьте простой список дел – «to do list», которые нужно выполнить в течение дня. Это позволит наглядно представить, чем вы будете заняты.
- 4) Не планируйте дела одно за другим. Если у вас есть окно на 30 минут и два дела на 20 и 30 минут, то займитесь тем, которое короче.
- 5) Отведите себе 10 минут на бездействие и заведите будильник. У вас есть законные 10 минут. Но после этого отведите себе 50 минут на работу.