**Реферат**

**по дисциплине «Технология личной работы менеджера»**

**на тему**

**«Система планирования и контроля времени на основе работ Любищева»**

**Содержание**

1. Определение цели

2. Установление сроков и желаемых результатов

3. Разделение задач

4. Составление планов

4.1 План «Действий»

4.2 Оценка длительности задач

4.3 Резервирование времени

4.4 Перенос несделанного

5. Процесс контроля

5.1 Хронометраж времени

5.2 Сравнение «план-факт»

###### Библиография литературы

**1. Определение цели**

Постановка цели требует выразить в виде чётких намерений и в точных формулировках Ваши явные и скрытые потребности, интересы, желания или задачи, а также сориентировать Ваши действия и поступки на эти цели, и их выполнение.

Постановка цели означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию Ваших сил и активности на том, что должно быть достигнуто. Таким образом, цель описывает конечный результат. Речь идёт не о том, что Вы делаете, а о том для чего Вы делаете. Цель представляет собой вызов Вам и побуждает Вас к действиям.

Если вы видите цель, то знаете, куда идти. Это необходимо и на работе, и в учёбе, и в игре. Без цели вы запутаетесь и будете неадекватно реагировать на представляющиеся вам возможности и возникающие проблемы, не учитывая их влияние на профессиональную и личную жизнь.

Не обязательно ставить цель на всю жизнь. Вы можете ставить себе цели на день, на неделю, на год или более долгий срок и стремиться к ним. Устанавливая цели, вы сможете лучше планировать своё время и жизнь на текущий момент.

**2. Установление сроков и желаемых результатов**

Каждая цель имеет смысл только тогда, когда установлены сроки её воплощения и сформулированы желаемые результаты.

Допустим Ваша цель - изучение иностранного языка. Первым делом, Вам необходимо установить для неё временные границы, т.е. такой промежуток времени, в рамках которого Вы планируете достичь её. Также, следует определиться, какого именно результата Вы планируете достичь. Ведь понятие «изучение иностранного языка» носит несколько абстрактный характер. Вы должны выделить уровень, которого Вы бы хотели достичь - бытовой, разговорный или профессиональный. Но помните, что цель должна быть реалистичной и достигаемой, поэтому не требуйте от себя невозможного, а начинайте с малого.

**3. Разделение задач**

Итак, Вы поставили перед собой цель, установили сроки и результаты, теперь мы переходим к следующему этапу - Разделению задач. Вам будет гораздо удобнее и легче, если Вы установите также конкретные краткосрочные цели, согласованные с достижением Ваших долгосрочных глобальных целей. При стремлении к долгосрочным целям Вы должны считаться с изменением внешних условий и возникновением новых тенденций. Поэтому наряду с общими целями важно с точки зрения психологической мотивации ставить перед собой и краткосрочные достижимые подцели и добиваться промежуточных успехов.

**4. Составление планов**

Теперь мы переходим к ключевому моменту нашей системы - Составлению планов.

**4.1 «План Действий»**

Определив цель, вы должны выделить приоритетные действия, необходимые для её достижения. Для этого нужно составить план действий в зависимости от срока достижения цели: на год, месяц, неделю, день. От общего планового периода (год, месяц, неделя, день) надо максимально 1% времени тратить на планирование. Пример: для разработки плана дня требуется 5-10 минут.

Допустим нам необходимо разработать «План на день». Запишем в него, всё то, чего Мы хотим или должны сделать на следующий день:

- задачи из списка дел или из недельного (месячного) плана

- невыполненное накануне

Составленный таким способом список заданий на день может выглядеть, например, так:

П - Лекция (менеджмент)

Ч - Учебник по философии

Б - Составление реферата по праву

ПР - Решение задач (математика)

Реалистичный план дня должен быть всегда ограничен тем, что Вы фактически в состоянии сделать.

**План действий**

Планы на несколько лет вперёд

Годовой план

Квартальные планы

Месячные планы

Декадные планы

Дневные планы

**4.2 Оценка длительности задач**

Полезно составить список проектов и понять, сколько времени Вам потребуется на выполнение каждого пункта, чтобы установить конкретные сроки. Если Вы уже выполняли подобное задание раньше, вспомните, сколько времени Вы потратили на него, таким образом, у Вас выявится норма времени.

Проставьте против каждого задания приблизительное время для его выполнения, просуммируйте и определите ориентировочно общее время:

П - Лекция (менеджмент)…………………………………………. 1,3

Ч - Учебник по философии……………………………………….. 0,8

Б - Составление реферата по праву……………………………... 2,0

ПР - Решение задач (математика)……………………………….. 1,4

**4.3 Резервирование времени**

При составлении планов придерживайтесь основного правила планирования времени, согласно которому планом должно быть охвачено не более 60% Вашего времени и приблизительно 40%, должно быть оставлено в качестве резервного времени для неожиданных дел. Например, если Вы исходите из 8 часового рабочего дня, то это значит, что в Ваших интересах охватить планом не более 5 часов.

**4.4 Перенос несделанного**

Часто в нашей жизни возникают непредвиденные ситуации, когда приходится отложить всё запланированное. Невыполненные задачи, которые Вы не хотите вычеркнуть совсем, переносите в план следующего периода. Тем самым они обнаруживаются и автоматически учитываются при разработке новых планов.

**5. Процесс контроля**

Итак, план составлен, теперь Вам остаётся просто приступить к его исполнению и не отступать от намеченной цели.

**5.1 Хронометраж времени**

Для контроля своего времени, необходимо регулярно и последовательно работать со специальным Дневником Времени. Что такое Дневник Времени (ДВ)?

ДВ является одновременно настольным календарём, личным дневником, записной книжкой, инструментом планирования, картотекой идеей и инструментом контроля. Это Ваш постоянный спутник, Ваша, так сказать, письменная память, которая всегда и всюду у Вас под рукой. ДВ - важнейшее вспомогательное средство планирования времени. Он способствует успешному планированию личных целей, лучшему использованию драгоценного времени.

Он представляет собой картотеку, фиксирующую хронометраж прошедшего дня, т.е все произошедшее с Вами.

**5.2 Сравнение «план-факт»**

Регулярно, через равные промежутки времени проверяйте свои планы. Постоянно в течение дня задавайте себе, например, такие вопросы:

- Выполняете ли Вы действительно необходимые задачи?

- Справляетесь ли Вы с запланированными задачи в установленное время?

- Ведёте ли борьбу с «пожирателями времени»?

Постарайтесь определить:

- Насколько велика фактическая временная нагрузка?

- Сколько времени может быть сэкономлено?

- Какие меры по экономии времени необходимо предпринять?

- Как можно со смыслом использовать сэкономленное время?

Вы можете каждый день оценивать по 5-ти балльной системе и заносить отметку в ДВ:

5=особенно удачный день

4=удачный день

3=удовлетворительный день

2=неудачный день

1=ужасный день

Таким образом, Вы подчёркиваете качество дня, его значение, которое он имеет для Вашей жизни. Это оказывает позитивное воздействие на Вашу уверенность в себе. Даже, если Вы раздражены и находитесь в плохом настроении, благодаря подведению итогов в конце дня Вы побуждаетесь к тому, чтобы сконцентрироваться на положительных результатах.

По итогам прошедшей недели необходимо составить «Сводную таблицу», в которой будет фиксироваться количество времени, затраченное Вами по категориям деятельности. По результатам недельных сводных таблиц составляются месячные и годовые таблицы.

Всё зависит только от Вас! Берегите своё время, обратно его уже не вернёшь!

###### **Библиография литературы**

1. Альтшуллер Г.С. Найти идею: Введение в теорию решения изобретательских задач. Новосибирск: Наука, 1986- 206 с.

2. Баринцев Р.Г., Любищев в моей судьбе // «Академия Тринитаризма», М., Эл №77-6567, публ.13205, 12.04.2006

3. Гранин Д.А. Зубр. Эта странная жизнь: Повести. – Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов, 1998-463 с.