ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

НОУ ВПО «МОСКОВСКАЯ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ

АКАДЕМИЯ»

**Специальность**: Финансы и кредит

**Дисциплина:** Тайм-менеджмент

**Вопросы:**

1. **Искусство управления своим временем и своей жизнью.**
2. **Работоспособность человека и его распределение в тайм –менеджменте.**

**Выполнил:** Клёц Н.А.

 ЗФФ 223

 №0780

 **Проверил:**  Лихачёва Н.А.

**Оценка:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Омск 2009

1. **Искусство управления своим временем и своей жизнью.**

У каждого из нас очень много дел, которые мы хотим сде­лать, и нам бывает очень тяжело найти достаточно времени.

Достичь равновесия и гармонии в жизни означает распре­делить свое время в правильных для нассоотношениях. Чтобы быть уверенным, что мы выделили достаточно времени для тех видов деятельности, которые направлены на достижение ваших личных стратегических целей, нам нужно составить схему или план распределения времени, то есть образец, шаблон расписа­ния, который поможет вам добиться идеального для насравно­весия между различными видами деятельности. План распре­деления времени - это просто наглядная, схема, отражающая ваш ежедневный, еженедельный и ежемесячный график жизни. Вместо того чтобы считать, что мы должны действовать, немедленно откликаясь на все возни­кающие пред нами вопросы и требования, мы можем взглянуть на план распределения времени, определить, когда у нас появит­ся время для этой неожиданно возникшей задачи, и либо зап­ланировать ее выполнение, либо пропустить ее.

План распределения времени - это расписание, которое раз­делено на зоны деятельности, соответствующие различным об­ластям нашей жизни и включающие в себя все задачи в нашем списке текущих дел. Список обла­стей жизни выглядит примерно так:

Работа, Семейная жизнь, Личное развитие, Отношения с любимым человеком, Отношения с друзьями, Финансовое благополучие, Образование, Дом, Духовная жизнь.

Все действия будут содействовать реализации наших це­лей в этих областях жизни. Например, для достижения своих целей в области образования мы можем создать зоны деятель­ности для занятий на курсах французского языка или изучения чего-то еще.

Чтобы управлять своим временем, мы должны всегда стремиться поместить новые задачи в те зоны, к которым они относятся. Когда происходит что-либо незапланиро­ванное, мы сможем тотчас же увидеть, удастся ли вам без труда включить это в свои планы или придется урвать вре­мя от другой зоны деятельности, чтобы найти место для этой неожиданно возникшей задачи.

**Делайте свои дела в подходящее для вас время.** Составляя расписание дел, вы должны учитывать личные цик­лы изменения энергии. Какое время будет наилучшим для выполнения вами каждой конкретной задачи? Когда вам *нра­вится* делать то или иное дело? Когда вы выполните ту или иную задачу наилучшим образом?

Нужно составить список задач, которые, как мы решили, мы действительно хотим выполнить, и разделить задачи, попавшие в этот список, на две категории: "Обязатель­ные" и "Желательные".

Обязатель­ные**.** Внашем графике всегда найдется ме­сто для неприкосновенного, ничем не прерываемого времени для выполнения наиболее важных для нас задач. Я еще не встречала человека, который не смог бы найти и зарезервиро­вать тем или иным способом некоторое количество свободно­го времени, - означало ли это для него встать на полчаса рань­ше, сократить время обеденного перерыва или выделять для этого утро выходного дня пару раз в месяц.

Я также никогда не встречала людей, которым пришлось бы жить в режиме "боевой готовности" двадцать четыре часа в сут­ки на протяжении семи дней в неделю и не "сгореть" от этого. От такого отсутствия передышек страдаете не только вы сами, -от этого страдают и те люди, которым вы служите и которые вам близки и дороги. Рассматривайте время отдыха и восстановле­ния сил как обязательную задачу. Выделите для нее время в сво-ем графике.

Желательные. Что делать с теми задачами, которые мы хотели бы выполнить, но не оцениваете их как обязатель­ные? Люси была матерью двоих детей, каждому из которых не исполнилось и трех лет. Она не относила свои занятия йо­гой и наведение порядка в кладовой к обязательным задачам, но ей очень хотелось бы заниматься и этим тоже.

Для таких задач мы составили список непредвиденных возможностей с указанием времени, требуемого на выполне­ние каждого из таких дел. Когда у Люси неожиданно появля­лось окно свободного времени, она выбирала одну из задач подходящей продолжительности из этого списка и приступа­ла к ней.

Когда вы живете в условиях полной непредсказуемости, внезапно возникшие у вас излишки свободного времени мо­гут быть разными по своей продолжительности. В вашем рас­поряжении может оказаться пять свободных минут, или пол­часа, или даже - о чудо! - целый час. У вас внезапно появля­ется свободное время, но вы проводите добрую половину этоговремени в размышлениях о том, чем бы заняться, и в итоге упускаете это время и эту возможность.

Приготовьтесь к подобным ситуациям, составив список непредвиденных возможностей. Этот список должен быть раз­делен на три категории задач.

• **Пять минут или меньше.** Сделать короткие телефонные
звонки, прочитать статью в прессе, упорядочить файлы в
компьютере, написать короткое письмо или поздравитель­
ную открытку.

• **Тридцать минут или меньше.** Прочитать отчет, составить
бюджет или смету, приготовить обед, разобрать накопив­
шиеся документы или картотеку, выйти на прогулку.

• **Один час или меньше.** Поиск информации в Интернете,
расчеты, работа над бизнес-планом, составление и оплата
счетов, стирка.

Каждый раз, когда вы думаете о чем-то, что вам необходимо сделать, спросите себя, сколько времени вам может на это по­требоваться. Затем, когда в вашем распоряжении оказывают­ся те самые окна свободного времени, обратитесь к своему списку пятиминутных, тридцатиминутных и часовых задач со­ответственно и выберите одну из них.

Если вы предполагаете, что сможете выкроить дополни­тельное время перед деловой встречей или в ожидании своей очереди, заранее запланируйте работу на это время и имейте ее при себе.

1. **Работоспособность человека и его распределение в тайм –менеджменте.**

Работоспособность каждого человека подвержена определенным ко­лебаниям, происходящим в рамках естественного ритма. Говорят обыч­но о «человеке утра», или «жаворонке», и о «человеке вечера», или «сове». Существует также «смешанный» тип людей («аритмики» или «голуби»). Ни один из этих основных типов не работает лучше или хуже другого, просто они работают по-разному. Пик работоспособно­сти у них приходится на разные периоды дня.

Итак, вы - «жаворонок», если пик вашей активности приходится на ранние утренние часы, вы рано встаете и рано ложитесь спать (или чувствуете раннюю усталость вечером). «Жаворонки» могут особен­но хорошо работать по утрам, но быстро устают во второй половине дня и нуждаются, соответственно, в более раннем окончании работы.

Вы - «сова», если любите поспать утром, зато вечером бодры и ве­селы. «Совы» по-настоящему входят в форму только ближе к полу­дню, им лучше всего работается по вечерам, до глубокой ночи.

Если у вас примерно поровну качеств «жаворонка» и «совы», вы принадлежите к смешанному типу. У вас нет четких установок: только рано вставать либо, наоборот, всегда просыпаться ближе к обеду. Вы легко можете приспособиться к обстоятельствам, и это ваш огромный плюс!

Из теста вы уже поняли, кто вы - «жаворонок» или «сова». Оба типа, равно как и смешанный, считаются совершенно нормальными явле­ниями реальной жизни. Ориентация биологических ритмов людей за­ложена до рождения и зависит от работы многих функциональных систем организма, прежде всего ферментной.

Поэтому не стоит корить себя, что вы не в состоянии рано встать и сразу начать продуктивно работать, как ваш коллега или знакомый. Или наоборот, вам сложно засиживаться допоздна за работой уже про­сто по той причине, что вы в это время дня уже плохо что-то воспри­нимаете и не можете больше так же эффективно работать, как в утрен­ние часы. Надо подчеркнуть, что смены активных и пассивных фаз дня для обоих типов имеют одинаковый характер. Различие заключается во времени начала первой активной фазы.

Поскольку вы уже выяснили из теста, кто вы по ориентации своих биологических часов, то вопрос сводится к тому, как наиболее эффек­тивно использовать свои биологические особенности.

**Составление дневного графика активности**

Вспомните свой обычный рабочий день и ответьте письменно на следующие вопросы.

* Когда вы начинаете чувствовать усталость в течение обычного рабочего дня?
* Когда вам просто необходимо сделать небольшую паузу в работе, чтобы снять усталость?
* Когда вы чувствуете взлеты работоспособности и интеллектуаль­ный подъем?
* В какое время дня вы чувствуете себя почти неспособным к ра­боте?
* В какое время вы можете заниматься рутинной механической ра­ботой, но не в состоянии сконцентрироваться и принять важное решение?
* Постройте следующий график. По оси *ОХ -* «Время» расположите ваши часы работы. По оси ***ОY-*** «Готовность к работе» отложите в процентном отношении вашу готовность выполнять поставленные за­дачи. Возьмите за 100% готовность принять важное решение, провести важное совещание, успешно выступить с докладом и пр., т. е. пик вашей интеллектуальной и деловой активности. Остальные цифры остаются на ваше усмотрение, т. е. зависят от ва­ших личных качеств, способностей и времени дня. Вы должны по­строить график зависимости вашей работоспособности как функции от времени дня.

После того как вы построили такой график, найдите в вашем ежене­дельнике расписание любого рабочего дня. Не забудьте отметить важ­ность, т. е. приоритетность ваших занятий. Распределите выполнение наиболее важных, приоритетных задач на то время, когда вы находи­тесь на пике интеллектуальной формы. Задачи, требующие минимума интеллектуальных затрат, выполняйте, когда вы устали и ваша рабо­тоспособность почти минимальна. В часы, когда ваша работоспособ­ность достигает 50% от максимальной (очень хороший показатель), планируйте выполнение задач умеренной умственной активности -письма, договоры, контроль за выполнением заданий, телефонные звон­ки, встречи с коллегами и клиентами.

**Список литературы:**

1. Ю. П. Васильченко, 3. В. Таранченко, М. Н. Черныш. Самоучитель по тайм-менеджменту. — СПб.: Питер, 2007. — 256 с.
2. Моргенстерн Джулия. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. - М.: 000 "Издательство "Добрая книга", 2О06. -256 с.