

Информационный бюллетень

для НКО
РЕЦЕПТЫ

Выпуск №5 (47) 2023

Тайм-менеджмент сотрудника НКО

«В вашей жизни есть только то, что является для вас важным»

В наше время сотруднику и руководителю НКО очень многое нужно успеть сделать: проекты, отчеты, новые идеи, встречи с благополучателями, партнерами, обучение, конкурсы, обеспечение функционирования организации, отслеживание изменений в законодательстве и многое другое, а еще важно и про себя помнить, про семью и близких. Как же все успеть? Здесь на помощь приходит тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент (англ. time management – организация времени, управление временем) – это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования.

Мы все управляем своим временем, но делаем мы это на автопилоте, линейно, а то и хаотично – как получится. Добавив же осознанности, научившись расставлять приоритеты, избавляться от ненужного и планировать, в любой деятельности можно достигать большего.



Начиная говорить об инструментах тайм-менеджмента, предлагаем вам осмыслить и провести анализ вашей жизни с применением **упражнения «Колесо жизненного баланса»**.

1. Нарисуйте круг и разделите его на восемь частей (сфер жизни).



Первая сфера - здоровье и спорт

От того как вы себя чувствуете, ощущаете, зависят и внутренний тонус и энергетика. Это одна из самых важных сфер жизни, поскольку она очень сильно влияет на все остальные.

Вторая сфера – это ваше **окружение**, друзья и близкие. Те люди, общение с которыми дает вам энергию. Они могут помочь вам и поддержать в трудную минуту.

Третья сфера – это семья или **отношения**

с противоположным полом, если семьи пока нет. Также нужно помнить о своих родителях и, конечно, помогать им. Ведь это ваши корни и ваша опора.

Четвертая сфера – **карьера и бизнес**. Сюда относятся ваши навыки, то, что вы умеете делать, чтобы зарабатывать деньги. Ставить профессиональные цели, воплощать их в реальность, только так человек сможет получить удовлетворение.

Пятая сфера – **доходы**. Насколько вы финансово свободны? Можете ли позволить себе вести тот образ жизни, который хотите?

Шестая сфера – **духовность и творчество**. Это для каждого свое: рисование, пение, религия, посещение театра, чтение литературы, медитации.

Седьмая сфера – **личностный рост**. Здесь про личное развитие, работа над собой, оттачивание навыков, постановка и достижение целей.

Восьмая сфера – **яркость жизни** – это то, из чего вы черпаете эмоции, положительный заряд энергией, драйв и удовольствие.

1. Оцените по десятибалльной шкале каждую сферу своей жизни, где центр круга – это ноль, а край круга – это десять. Насколько вы довольны результатами?
2. Рядом с каждой сферой напишите конкретные цели на два ближайших месяца и подробные шаги по их достижению.
3. Каждый вечер анализируйте то, что удалось сделать и составляйте подробный план на следующий день по достижению целей.

Ниже предлагаем три инструмента для расстановки приоритетов, попробуйте каждый и решите, какой вам больше подходит.

Матрица Эйзенхауэра

Суть матрицы Эйзенхауэра поможет вам быстро отличать важное от второстепенного и вообще ненужного. Эйзенхауэр предложил разделять все задачи на четыре большие категории, руководствуясь важностью и срочностью. Наглядно это выглядит так:



Важные и срочные дела. Это очень хитрый квадрант матрицы. Если в нем есть дела, значит у вас что-то не в порядке с продуктивностью. Возможно, имеет место лень или прокрастинация, недостаточная дисциплинированность или ошибки

при расстановке приоритетов. Наличие дел в этом секторе приводит к спешке и авралам. По Эйзенхауэру, эффективность человека проявляется в том, что в данном секторе вообще не должно быть никаких дел.

Важные, но не срочные дела. Автор методики говорил, что именно этот квадрант является самым важным. Если вы вовремя устанавливаете какому-то делу такой приоритет и своевременно его выполняете, вы грамотно распределяете время и задачи. Так что вам нужно считать важные, но не срочные дела основой успеха и достижения цели.

Срочные, но не важные дела. В этом квадранте матрицы должны находиться дела, мешающие эффективной работе и требующие немедленного устранения. Приоритет таких дел ниже, чем дел из предыдущего сектора, но желательно их как можно скорее завершать, чтобы не создавалось многозадачности.

Не важные и не срочные дела. Последний квадрант матрицы предназначен для таких дел, которые мы привыкли выполнять, когда нужно отвлечься или отдохнуть. Сюда можно отнести просмотр кино, беседы по телефону, посещение соцсетей и т.д. Все это

может быть приятным, но заниматься этим совсем не обязательно. Эйзенхауэр считал все, что относится к данному сектору, пустой тратой времени, снижающей продуктивность.

Стоит буквально пару раз воспользоваться этой матрицей для приоритизации своих целей и задач, и вы сделаете мощный скачок вперед. Попробуйте – и увидите, что можете быть намного эффективнее, чем считали до этого. А чтобы работать с матрицей было проще и удобнее, возьмите на заметку несколько рекомендаций:

- всегда сначала беритесь за более важные и срочные дела;
- расставляйте задачи в квадрантах по степени значимости, нумеруя их или присваивая им латинские буквы;
- сосредотачивайтесь на делах второго квадранта;
- старайтесь не допускать, чтобы дела из второго квадранта перемещались в первый;
- ставьте среднесрочные и долгосрочные цели, расписывайте задачи для их достижения и тоже распределяйте их по квадрантам;
- когда выполняете какое-то дело, не отвлекайтесь.

АВС-модель Брайана Трейси

Представленный метод является очень эффективным и в то же время простым в применении. Его главная задача – сортировка самых важных дел и отсеивание всего лишнего и ненужного. С помощью него вы быстро поймете, что именно следует делать в первую очередь, что – во вторую, а что вообще можно исключить.

АВС-модель предполагает деление всех дел и задач на три категории:

Категория А – неотложные первостепенные задачи, которые должны решать именно вы. Это самые трудные дела, не поддающиеся делегированию. Согласно статистике, чтобы быть максимально продуктивным, вам нужно выполнять 1-2 таких дела в день. В любом другом случае вы будете неэффективны, а ваш рабочий темп снизится.

Категория В – важные задачи, решение которых не зависит только от вас. Эти дела можно кому-то поручить, однако 40% таких дел все же лежат на ваших плечах. Высокая

эффективность предполагает выполнение 2-3 подобных задач в день, причем на эту работу не должно уходить более одного часа.

Категория С – дела с наименьшей важностью. Они могут быть как обязательными, так и нет (дела, невыполнение которых никак не повлияет на вашу главную работу). Любую из таких задач можно делегировать. Если же вы решите сами их решать, на это у вас не должно уходить более 45 минут в день.

После того как вы расставите категории А, В и С, сразу же приступайте к выполнению задач из первой. Если их несколько, то их тоже нужно ранжировать по значимости: А1, А2, А3 и т.д. только после их выполнения начинайте делать дела второй категории (то, что не можете поручить кому-то), также ранжируя их по важности. И лишь после этого можно уделить внимание третьей категории.

Таков смысл АВС-модели. Остается лишь добавить, что Брайан Трейси рекомендует равномерно распределять силы и время на выполнение всех дел, а также не забывать об отдыхе. Лучшим вариантом будет 10-минутный перерыв после 1 часа работы.

Расстановка приоритетов по Питеру Друкеру

Рекомендации Питера Друкера в большей степени ориентированы на менеджмент, управление производством, организацию, эффективное использование и контроль различных социально-экономических систем. Однако среди них можно найти несколько универсальных советов, которые мы можем спроецировать и на свою деятельность – расстановку приоритетов и достижение целей.

Предлагаем пять секретов эффективной приоритизации от Питера Друкера:

1. **Правильно используйте время.** Оно является самым ценным ресурсом. Если его не контролировать, человек не сможет контролировать вообще ничего. Нужно рационально использовать каждую минуту, а также перепоручать дела, которые может выполнить кто-то другой. Чтобы понять, что съедает время, нужно в течение дня фиксировать все, что вы делаете, например, с помощью блокнота или мобильного приложения для смартфона. Принимаясь за какое-то дело, спрашивайте себя, что случится, если вы этого не сделаете. Если вашим ответом будет: «Ничего», не тратьте на него времени. Если же задача важна для вас,

подумайте, можно ли ее делегировать. Если можно, сделайте это, а сами занимайтесь тем, что требует вашего непосредственного участия.

2. **Сотрудничайте с другими людьми.** По мнению Питера Друкера, наибольшего успеха добивается тот, кто способен и умеет работать вместе с другими людьми для достижения своих или общих целей. Но важно не только определять, чем вам могут помочь окружающие, чем они могут быть вам полезны, но и спрашивать себя, что вы сами способны дать другим людям.
3. **Опирайтесь на сильные стороны.** Никогда не нужно силком заставлять себя делать то, что не нравится или не получается. Вы должны найти такие пути достижения целей и поставить перед собой такие задачи, которые будут вас мотивировать, и которые вы в состоянии решить. Определите свои преимущества и сильные стороны, подумайте, как можно использовать их для реализации желаемого, и как за счет их применения можно снизить влияние недостатков и слабых сторон. Когда определите их, сконцентрируйтесь на их развитии, чтобы в будущем они позволяли продвигаться еще дальше и быстрее.
4. **Фокусируйтесь на целях.** Здесь снова речь о многозадачности. Друкер считал, что самые успешные и продуктивные люди сосредотачиваются на решении одного – самого важного вопроса, не отвлекаясь на второстепенные и посторонние дела. Это является залогом качественного и быстрого выполнения самых важных задач. Поэтому важно как можно точнее определять, что требует внимания в данный момент, исходя из значимости, а что может подождать. При этом нельзя переходить к решению задач второго порядка, пока не будет выполнена задача первого.
5. **Систематизируйте процесс расстановки приоритетов.** Приоритизация будет эффективной только в том случае, если вы, во-первых, всегда и во всем будете иметь собственную точку зрения, но при этом будете оставаться открыты новым идеям и предложениям, во-вторых, никогда не будете принимать необдуманных решений, и, в-третьих, будете стремиться к повышению качества принимаемых решений, а не их количества. Правильным же является такое решение, которое гарантированно приближает вас к цели при минимальных временных и трудовых затратах.

Как выработать навык управления временем?

1. **Выработать в себе специфическое отношение ко времени.** Поговорку «Время – деньги» часто используют в бизнес-среде, хотя она и не всегда верна. На самом деле, время ценнее, ведь его не вернешь и не заработаешь. Поэтому осознанное отношение ко времени должно стать отправной точкой в управлении им.
2. **Выработать свою систему управления временем.** Какими бы известными не были техники тайм-менеджмента, без настройки их под себя обойтись не удастся. Почему? Кому-то подходит один инструмент, кому-то другой. Поэтому надо объединять разные подходы, брать работающие техники, искать, что не так с неработающими – и на основе этого формировать свой навык управления временем.
3. **Практиковаться.** Часто происходит так, что с первыми же трудностями или, к примеру, не до конца разобравшись, как работает конкретный инструмент, человек машет рукой: «Да ну его, этот тайм-менеджмент». И действует по принципу «как получится». Чтобы этого не произошло, нужно, во-первых, все получаемые знания стараться воплощать в реальной жизни. Во-вторых, помните о предыдущем пункте – настройку инструмента нужно выполнить самому.

Помните! Тайм-менеджмент – это не волшебная таблетка, которая радикально изменит вашу жизнь. Менять ее должны вы!

При подготовке номера использованы материалы:

- *Николай Мрочковский «Экстремальный тайм-менеджмент»,*
- *Питер Друкер «Эффективный руководитель»,*
- *Курс «Тайм-менеджмент лучшие техники» <https://4brain.ru>*

Информационный бюллетень №5 (47) 2023 подготовлен МОО ЦРТ «Сотрудничество» в рамках проекта «Рецепты для НКО: поддержка лидеров», реализуемого с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

Наш адрес: 660075, г.Красноярск, ул.Маерчака, 3, офис 210, тел.: (391)241-70-16, эл.почта: kccp@kccp.ru ,
<https://kccp.ru> , ВКонтakte: https://vk.com/sotrudnichestvo_krsk

