

თვითმენეჯმენტი _ დროის მენეჯმენტი
დრო _ ადამიანის მიერ გამოყენებული ფასეული რესურსი

მთავარი პრობლემა _ სად მიდის ჩემი დრო?

„დროის ქურდები“:

- გაურკვეველი პრიორიტეტები: უმნიშვნელო საქმეები;
- საქმის შეწყვეტა _ შეგიძლიათ გააკონტროლოთ?
- „არას“ თემის სურვილის არქონა;
- ტელეფონი
- ცუდად ორგანიზებული შეხვედრები
- საქმის გადადება
- ქაღალდის გორა;
- ყურადღება დეტალებზე _ საჭიროა?

დროის მართვის „ტიპიური მახეები“:

- ჩვენ პირველ რიგში ვაკეთებთ იმას, რაც მოგვწონს და შემდეგ იმას, რაც არ მოგვწონს;
- ჩვენ ვაკეთებთ იმას, რისი გაკეთებაც შეგვიძლია სწრაფად;
- ჩვენ ჯერ ვაკეთებთ იოლ საქმე, შემდეგ რთულს;
- პირველ რიგში ვაკეთებთ საქმეს, რომელსაც მცირე დრო სჭირდება, ხოლო შემდეგ საქმეს, რომელიც დიდ დროს მოითხოვს;
- ჩვენ ვაკეთებთ საქმეს, რომლისთვისაც გვაქვს რესურსები;
- ჩვენ ზოგჯერ დაგვიჩივს საქმეს დაუგეგმავზე ადრე ვაკეთებთ;
- ჩვენ ჯერ სხვის მოთხოვნებს ვპასუხობთ, შემდეგ საკუთარს;
- ჩვენ მზად ვართ ვიმოქმედოთ კრიზისის და სასწრაფო საქმეების საპასუხოდ;
- საინტერესო საქმეს უინტერესოზე ადრე ვაკეთებთ;
- ჩვენ ვაკეთებთ საქმეებს, რომლებიც ხელს უწყობს ჩვენს პირად ამოცანებს ან პოლიტიკურად მიზანშეწონილია;
- ჩვენ ვუცდით დავალების შესრულების უკანასკნელ ვადას, სანამ მოქმედებას დავიწყებდეთ;
- ჩვენ ვაკეთებთ საქმეებს, რომლებიც ყველაზე ადრე მთავრდება;
- ჩვენ ვპასუხობთ მას, ვისაც უნდა რომ ვუპასუხოთ;
- ვაკეთებთ პატარა საქმეებს დიდი საქმეების წინ;
- ვაკეთებთ საქმეებს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით;

- ჩვენ ვმუშაობთ იმის გათვალისწინებით, თუ რა შედეგი ექნება საქმეს გუნდისათვის,

შვიდი “მომაკვდინებელი ცოდვა”

1. ცუდი დაგეგმვა და ბუნდოვანი პრიორიტეტები;
2. „პეპელას“ მენეჯმენტი;
3. დროს კი არ ვხარჯავთ, არამედ ვკარგავთ;
4. საქმის გადადება;
5. არ ვიყენებთ დროის შუალედებს;
6. გავურბივართ რუტინას;
7. „გააკეთე ეს თვითონ“ _ ენთუზიასტი.

შედეგები:

- სტრესი;
- კრიზისის მენეჯმენტი;
- აუცილებლობა _ ყველაფერი ბრუნავს თქვენს გარშემო. საჭიროა დელეგირება;
- „მონსტრი მაგიდაზე“ _ ქაღალდის გროვა;
- დროს აკარგვინებთ სხვებს.

დროის მენეჯმენტის ოქროს წესები

1. პირველი ოქროს წესი: საქმეების სია

- გააკეთეთ საქმეების სია;
- დანომრეთ ისინი მზარდი მნიშვნელობის მიხედვით;
- პირველ რიგში გააკეთეთ ყველაზე მნიშვნელოვანი;
- „დატკბით“ მიღწევებით.

2. მეორე ოქროს წესი: ნათელი პრიორიტეტები

- განსაზღვრეთ თქვენი პრიორიტეტები;
- ერთმანეთისაგან განასხვავეთ გადაუდებელი და მნიშვნელოვანი საქმეები;
- გააკეთეთ საქმეები შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ✓ გადაუდებელი და მნიშვნელოვანი;
 - ✓ გადაუდებელი (გააკეთეთ სწრაფად);
 - ✓ მნიშვნელოვანი.

განსაზღვრეთ თქვენი საქმიანობების კრიტიკული 20%.

პარეტოს კანონი: საქმის 20 %-ს მოაქვს შედეგების 80%.

განსაზღვრეთ ეს კრიტიკული 20% და გახადეთ ის პრიორიტეტული.

მესამე ოქროს წესი: საუკეთესო დრო _ საუკეთესო საქმეს.

მეოთხე ოქროს წესი: საუკეთესო გამოყენება

ჰკითხეთ თქვენს თავს, რა არის თქვენი დროის საუკეთესო გამოყენება ახლა?

მეხუთე ოქროს წესი: ელოდეთ, პროდუქტიულად.

მექვსე ოქროს წესი: დიდი მიღწევა, ანუ როგორ უნდა შეჭამოთ სპილო?

დიდი საქმის პატარა, მიღწევად საქმეებად დაყოფით თავს ავარიდებთ საქმის გადაღებას და ზედმეტი ტვირთის შეგრძნებას

მეშვიდე ოქროს წესი: „გააორმაგეთ თქვენი ფული“ - ტელეფონზე საუბარი + ქაღალდზე ხელის მოწერა (თუ შესაძლებელია).

მერვე ოქროს წესი: გააკეთეთ ეს ახლა.

მეცხრე ოქროს წესი: ერთხელ საკმარისია.

მეათე ოქროს წესი: გამოიყენეთ დროის შუალედები

მეთერთმეტე ოქროს წესი: წესრიგი

მეთორმეტე ოქროს წესი: აითვისეთ თვეში ერთი წესი. 12 თვეში დაინახავთ, თუ რას მიაღწევთ.

ტესტი

თქვენი შესაძლებლობების შეფასება

დროის მენეჯმენტის კარგი უნარ-ჩვევების ქონა წარმოადგენს წარმატებული მართვის გასაღებს.

ქვემოთმოცემული კითხვარის საშუალებით გაარკვიეთ, თუ რამდენად კარგად მართავთ თქვენს დროს, მონიშნეთ ის პასუხები, რომლებიც ყველაზე მეტად შეეფერება თქვენს გამოცდილებას.

იყავით შეძლებისდაგვარად გულწრფელი.

თუ თქვენი პასუხია:

„არასოდეს“ – დაიწერეთ 1 ქულა

თუ „იშვიათად“ – 2 ქულა

„ხშირად“ – 3 ქულა

„ყოველთვის“ – 4 ქულა.

შეკრიბეთ თქვენი ქულები და იხილეთ ანალიზი.

გამოიყენეთ შედეგები იმ საკითხების გამოსავლენად, სადაც გჭირდებათ გაუმჯობესება.

1. მე დროულად და მომზადებული მივდივარ შეხვედრებზე.
1 2 3 4
2. ვამოწმებ, რომ შეხვედრის ოთახში საათი გამოსაჩენ ადგილას ეკიდოს.
1 2 3 4
3. ჩემს მიერ ორგანიზებული შეხვედრა აღწევს მიზანს.
1 2 3 4
4. ჩემს მიერ ორგანიზებული შეხვედრა დროულად მთავრდება.
1 2 3 4
5. მე კონვერტს მოსვლისთანავე ვხსნი.
1 2 3 4
6. მე გადავიკითხავ ხოლმე სტატიებს შესაბამის გაზეთებსა და ჟურნალებში.
1 2 3 4
7. მე ვშლი ჩემს გვარს იმ გამოსაწერი ჟურნალ-გაზეთების სიიდან, რომლებსაც არ ვკითხულობ
1 2 3 4
8. მე ფაქსს მოსვლის დღესვე ვკითხულობ.
1 2 3 4
9. მე შემიძლია დავალების დასრულება ისე, რომ კოლეგებმა არ შემაწყვეტინონ.
1 2 3 4
10. მე თავად ვწყვიტავ დღის განმავლობაში რამდენ ხანს შეიძლება შემაწყვეტინონ საქმე.
1 2 3 4
11. მე ვინახავ დროის გარკვეულ ნაწილს კოლეგების ვიზიტებისათვის.

- 1 2 3 4
12. მე ვკატავ ოთახის კარებს, როდესაც მჭირდება სტრატეგიული აზროვნება.
- 1 2 3 4
13. მე ტელეფონზე მოსაუბრეებს ვეკითხები, რომ გადაურეკავ მათ და ასეც ვიქცევი.
- 1 2 3 4
14. მე ლიმიტირებული მაქვს ტელეფონზე საუბრის დრო.
- 1 2 3 4
15. მე უფლებას ვაძლევ ჩემს კოლეგას ან მდივანს, გადაარჩიოს ჩემი სატელეფონო ზარები.
- 1 2 3 4
16. მე ვწყვიტავ, რამდენ სატელეფონო ზარს გავაკეთებ კადრებთან დღის განმავლობაში.
- 1 2 3 4
17. მე გადავიკითხავ ხოლმე შიდა შეტყობინებებს მიღებისთანავე.
- 1 2 3 4
18. მე გულდასმით ვკითხულობ შიდა შეტყობინებებს მოგვიანებით.
- 1 2 3 4
19. მე ყოველთვის ვცდილობ შემოსული საქმიანი ქაღალდების რაოდენობა იყოს მართვადი მოცულობის
- 1 2 3 4
20. მე ვათავისუფლებ მაგიდას სამუშაო ქაღალდებისაგან.
- 1 2 3 4
21. მე ვახდენ სამუშაოს დელეგირებას კოლეგებზე, რომლის შესრულება ჩემითაც შემძლია.
- 1 2 3 4
22. მე მეთვალყურეობას ვუწევ დელეგირებულ სამუშაოს.
- 1 2 3 4
23. მე ვურჩევ ქვემდგომებს, რაპორტები შეამცირონ ერთ გვერდამდე.
- 1 2 3 4
24. მე ვითვალისწინებ, თუ ვის სჭირდება ჩემს ხელთ არსებული ინფორმაცია.
- 1 2 3 4
25. მე ვაღწევ სწორ ბალანსს მოსაფიქრებელ დროსა და სამოქმედო დროს შორის.
- 1 2 3 4
26. მე ვაკეთებ დღის განმავლობაში შესასრულებელი დავალებების ჩამონათვალს.
- 1 2 3 4
27. დღის განმავლობაში მე ვმუშაობ გარკვეული დროის პერიოდში – და არა მეტი.
- 1 2 3 4
28. მე ვცდილობ პირადი ურთიერთობა მქონდეს კადრებთან.
- 1 2 3 4
29. მე კონცენტრირებას ვახდენ თითოეული კოლეგის დადებით თვისებებზე.
- 1 2 3 4
30. მე ვრწმუნდები, რომ ვფლობ უახლეს ინფორმაციას საინფორმაციო ტექნოლოგიების შესახებ.

1 2 3 4

31. მე ვინახავ ელექტრონული ფოსტით მიღებულ წერილებს, რათა შემდგომ წავიკითხო გადასარჩევად.

1 2 3 4

32. საყოფაცხოვრებო ხარჯთაღრიცხვას ვინახავ კომპიუტერის ფაილებში.

1 2 3 4

ანალიზი

32-64 ქულა: ისწავლეთ დროის ეფექტური გამოყენება და შეამცირეთ დროის ხარჯვა არაეფექტური, გადატვირთული გზით.

65-95 ქულა: თქვენ გაგაჩნიათ დროის მართვის უნარ-ჩვევები, მაგრამ შეიძლება მათი გაუმჯობესებაც.

96-128 ქულა: თქვენ ძალიან ეფექტურად მოიხმართ თვენს დროს; გააგრძელეთ თქვენი სამუშაო პირობების გაუმჯობესების ახალი გზების ძიება.