**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ** **»**

Кафедра экономики и управления на воздушном транспорте

**ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ**

ПО ВВЕДЕНИЮ В ПРОФЕССИЮ

На тему: «Применение методик тайм-менеджмента в учебной деятельности».

**Выполнил студент 1 курса**

**заочного факультета:**

**Папарецкий Дмитрий Сергеевич**

**специальность\_\_\_\_\_\_\_**

**шифр \_\_\_\_\_\_\_**

**Москва 2016**

**Содержание:**

* Введение...................................................................................................................................3
* Обзор методик, принципов и инструментов тайм-менеджмента.......................................4
* Построение графика обучения................................................................................................6
* Используемые методики, принципы и инструменты тайм-менеджмента

в рамках текущей трудовой деятельности............................................................................10

* Список использованной литературы.....................................................................................12

**Введение**

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (англ. time management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования. Это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Управление временем может помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

Основная задача тайм-менеджмента  — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.

В психологии различают два вида тайм-менеджмента – простой и системный. В основе системного лежат глобальные цели, что позволяет говорить о тайм-менеджменте как о жизненной философии. Простой тайм-менеджмент представляет собой набор методик, которые помогают постепенно продвигаться к достижению этих глобальных целей.

В первом разделе будет приведен обзор методик и принципов тайм-менеджмента, которые будут использованы мной при подготовке плана обучения (в частности, подготовке предметов 1й сессии). В процессе реализации плана, в описательной части, будут указаны используемые в каждом частном случае методики и принципы, а полное описание последних - в обзоре.

**Обзор методик, принципов и инструментов тайм-менеджмента.**

**Планирование -** это вид деятельности, связанный с постановкой целей, задач и действий в будущем. Это одна из основных функций менеджмента. Планирование в самом общем виде подразумевает выполнение следующих этапов:

* Постановка целей и задач;
* Составление программы действий;
* Выявление необходимых ресурсов и их источников;
* Определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них.

Организация в процессе планирования определяет свои действия на некоторый временной промежуток, характер действий и их последовательность. Между процессом управления и планированием существует жесткая взаимосвязь и взаимозависимость. Управление призвано добиваться целей, поставленных планированием, и держать данный процесс под постоянным контролем.

**Принцип Парето.**

В 19 веке известный итальянский экономист Фильфредо Парето открыл простой принцип 80 на 20, согласно которому, только 20% выполняемых нами задач приносят 80% процентов результата.

Использование принципа Парето позволяет получить высокие результаты во многих сферах деятельности человека, в том числе и в бизнесе. Этот закон проявляется практически во всех сторонах бизнеса. Так, на любом рынке небольшая часть продавцов гораздо лучше, чем остальные, удовлетворяют потребности потребителей, и небольшая часть производителей получают гораздо большую прибыль, чем остальные. Каждый рынок объективно стремится к состоянию, когда 80 % поставок осуществляется 20 % компаний, которые также являются и самыми прибыльными. В каждом отдельном сегменте наибольшая прибыль будет сгенерирована примерно 20 % продуктов или клиентов компании.

**Матрица Эйзенхауэра.**

Срочные задачи в большинстве случае не бывают важные. А важные задачи, в большинстве случаев не бывают срочными.

Именно к такому заключению пришел 34 президент США Дуайт Эйзенхаур. Он изобрел специальную матрицу, с помощью которой можно легко определить, стоит ли заниматься той или иной задачей.

Матрица Эйзенхауэра — способ выделения приоритетных дел в тайм-менеджменте от остальных категорий, в меньшей степени важных. Использовать лучше при распределении плановых работ на один день, неделю. Принцип построения матрицы Эйзенхауэра очень прост. Она состоит из четырех квадрантов. Две горизонтальные оси дел — важные, а две вертикальные – срочные. Каждая ¼ часть матрицы дел Эйзенхауэра имеет свой качественный показатель. Важно, чтобы запланированные работы выполнялись в указанный срок, не переходили из одного квадранта в другой.

Простота понимания и исполнения послужили популярности матрицы среди тех, кто озабочен эффективностью использования времени, личностным ростом, достижением результатов своей работы.

Существуют различные вариации ее использования, например соединения матрицы с известным принципом Парето. Срочные и важные дела, занимая 20% вашего времени, могут принести 80% результата, в то время как не срочные и не важные дела отнимут у вас 80% времени и дадут максимум 20% результата.

**Выполнение мелких неприятных дел в начале дня.**

Методика довольно простая. В жизни каждого человека полно мелких неприятных дел, которые выполнять не хочется. Эти мелкие неприятные дела своим присутствием тратят наши психоэмоциональные ресурсы. В тайм-менеджменте важно научиться правильно избавляться от них.

Для этого можно взять за правило каждое утро выполнять по одному такому делу.

Например, нужно заполнить отчет, но не хочется. Пришли утром на работу и первым делом сели за заполнение отчета.

Так же возможно отведение определенного времени раз в неделю.

**Разделение больших/сложных задач на части.**

Когда перед человеком стоит большое и сложное дело, наша мотивация его выполнять маленькая (или она вообще отсутствует).

Когда перед человеком стоит маленькая и простая задача, мы легко и быстро ее выполняем. Именно по этой причине большие и сложные задачи нужно делить на маленькие и понятные.

**Сетевой график** - используемая в планировании и управлении схема, отображающая технологическую связь и последовательность разных работ в процессе достижения цели. Главные элементы сетевого графика: "работы" (операции) и "события" - точки, которыми завершаются одни работы (кроме "начального события") и начинаются другие (кроме "конечного события").

**Диаграмма Ганта** - это популярный тип столбчатых диаграмм (гистограмм), который используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту. Является одним из методов планирования проектов. Используется в приложениях по управлению проектами.

Первый формат диаграммы был разработан Генри Л. Ганттом в 1910 году.

По сути, диаграмма Гантта состоит из полос, ориентированных вдоль оси времени. Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную задачу в составе проекта (вид работы), её концы — моменты начала и завершения работы, её протяженность — длительность работы. Вертикальной осью диаграммы служит перечень задач. Кроме того, на диаграмме могут быть отмечены совокупные задачи, проценты завершения, указатели последовательности и зависимости работ, метки ключевых моментов (вехи), метка текущего момента времени «Сегодня» и др.

С учётом того, что большая часть людей является визуалами, диаграмма даёт возможность показать, над чем следует работать, какие ресурсы применять в процессе и с какой скоростью выполнять те или иные задачи. Вся информация подаётся в сжатом виде, без использования запутанных таблиц и огромного количества текста. При этом суть ясна и понятна всем, без исключения, участникам проекта.

**Фотография рабочего дня -** вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

Среди людей, которые увлекаются тайм-менеджментом и осознают важность рационального использования времени, это популярный инструмент. Более того, если вас интересует вопрос о том, как оптимизировать рабочее время, фотография рабочего времени станет первым шагом. Управлять можно только тем, что измеряется. Нередко только наблюдение, даже без внесения изменений в рабочий день, уже приводит к росту эффективности.

Этот метод преследует ряд целей. Одна из самых важных – выявление потерь времени в течение рабочего дня. Следующая – определение причин потерь времени и разработка системы мероприятий, которая позволит работать более эффективно. Фотография рабочего времени позволяет разрабатывать нормативы по времени для рабочих процессов, перенимать организационный опыт у наиболее успешных сотрудников и обучать ему других людей для достижения высоких результатов.

**Построение графика обучения.**

Ниже будет представлена описательная часть реализации плана обучения.

В процессе построения будут приведены методы построения проектных графиков и принципы управления сроками.

Первое, с чего следует начинать построение плана любого проекта - со списка составляющих - конкретные задачи/работы/действия.

**Определим перечень задач.**

В рамках данной работы будут рассмотрены предметы 1-й сессии, по которым требуется подготовка:

- основы авиации

- введение в профессию

- правоведение

Относительно каждого предмета будет 2 типа задач:

- изучение общего курса (она же - подготовка к соответствующей форме контроля изученного материала)

- выполнение контрольных работ

Итого 6 общих задач.

После того как мы определили перечень задач, нам надо определить логику, то есть какие задачи от каких зависят, что выполняется после чего, и т.п. Таким образом, мы переходим ко второму этапу построения плана обучения и одному из базовых инструментов управления проектами - сетевому графику.

**Сетевой график** - любое схематическое **представление логических взаимосвязей** между работами проекта. Всегда строится слева направо для изображения хронологии.

Так как выполнение контрольных работ возможно только после изучения определенных разделов общего курса, тип связей между этими задачами будет последовательным:



Третий шаг - **Определение сроков.**

При построении некоторых проектов, общая длительность определяется следующим образом: определяется длительность выполнения каждой задачи/работы исходя из ресурсов (например: сколько людей работает над проектом, какой у них опыт подобной работы, вычислительные мощности компьютеров и т.п.), после чего, по методу критического пути, определяется самая длинная последовательность работ. В нашем случае есть ограничение по времени - начало экзаменационной сессии. Поэтому я буду распределять объем задач в равной пропорции на все время, которым располагаю. Помимо этого, данный подход был выбран с учетом важного метода тайм-менеджмента: **разделение больших или сложных задач на части**.

 Так как на практике случаются различные форс-мажоры, я заложу определенный **резерв времени**, что придаст гибкость плану и позволит вовремя окончить подготовку при возникновении смещений в графике. Определение временных резервов (как частных, так и общих) - важная составляющая управления временем при разработке проектов.

Установим общий промежуток времени на подготовку:

начало - 10 октября 2016 года

окончание - 19 декабря 2016 года

получим 10 недель

Ознакомившись с объемом материала для изучения общих курсов и требованиями контрольных работ, считаю оптимальными для себя отвести время в соотношении 70/30 соответственно.

При этом изучение общего курса по каждому предмету осуществлять параллельно, а контрольные работы - последовательно, одну за другой, с равными промежутками времени.

В результате вышеизложенного получим срок изучения материалов курса по каждому предмету в 7 недель.

Распределим основные темы курсов на приблизительно равные (по объему изучения) семь частей:



Теперь, когда мы знаем составляющие, их сроки и последовательности, мы можем наложить все это на календарь. В этом нам поможет один из основных инструментов в управлении проектами - **диаграмма Гантта**. Она получила свою популярность благодаря простоте и наглядности.

[***График в приложении.***](%D0%94%D0%97%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA.xlsx)

**Используемые методики, принципы и инструменты тайм-менеджмента**

**в рамках текущей трудовой деятельности.**

В этом разделе я опишу какими методиками, принципами и инструментами тайм-менеджмента я пользуюсь в процессе своей трудовой деятельности.

Начать следует, полагаю, с того, что деятельность планируется в принципе. Это достаточно важный момент. Я знаю довольно много менеджеров из своего окружения, которые не составляют список задач. Все кто начинал это (рано или поздно) делать, отмечал ощутимое увеличение эффективности. Все без исключения работы по тайм-менеджменту, которые я встречал, отмечают **необходимость планирования**.

С целью организации оптимального распределения временных ресурсов, я применяю различный уровень детализации планирования, в зависимости от выбранного срока планирования: чем меньше промежуток - тем больше детализация.

Я использую три категории:

* ежемесячно - долгосрочное и стратегическое планирование
* еженедельно - общий план на неделю, состоит из задач общего характера, в рамках направлений стратегического планирования
* каждый вечер - план конкретных задач на завтра

Помимо прочего, каждый нисходящий уровень детализации позволяет производить постоянный **контроль и корректировку** более общего **плана**, что положительно влияет на эффективность управления временем, позволяет анализировать и совершенствовать алгоритмы работы.

Остановлюсь подробнее на ежедневном плане.

Согласно **принципу Парето**, важно верно выбирать задачи к исполнению, те, что ведут к результату, а не отвлекают от пути его достижения, растаскивая наши ресурсы. Хороший способ сделать это - использовать **матрицу Эйзенхауэра**. С помощью этого метода я расставляю приоритеты.

Приведу пример распределения задач одного из рабочих дней:

1. составить договор №874 (до дедлайна 2 дня)
2. план на завтра
3. провести переговоры с ЗАО "Пример Корпорейшн" в 16.00
4. телефонные переговоры - 18 звонков
5. информационная обработка заявок клиентов
6. замена плохо работающего роутера
7. неофициальная просьба контрагента предоставить некоторую информацию
8. описать методику работы специалиста (до дедлайна 10 дней)
9. подготовить презентацию планируемого продукта

Пропустим список через матрицу Эйзенхауэра.

Дам комментарии по некоторым задачам:

Задачи № 3,4,5 являются неотъемлемой частью основного бизнес-процесса, что ведет к результату - эти задачи важные, так же они срочные, так как план выполнения нарушать нельзя;

Задача № 6 - самая важная, так как если ее не выполнить - у всего отдела будут проблемы с использованием интернета, что максимально негативно повлияет на исполнение большого количества задач;

Задачу № 2 я не пропускаю через матрицу, так как всегда выполняю в завершении рабочего дня в обязательном порядке.

Вот, что мы получим:



Теперь известны приоритеты и можно составить план на день. Первым делом я впишу в план переговоры на 16.00, так как эту задачу я никак не смогу сместить, тем более нужно вовремя выехать из офиса, и время выезда я также впишу в план. Все остальные задачи будут выполняться в порядке приоритетов по Эйзенхауэру:

* важные срочные
* важные несрочные
* неважные срочные
* неважные несрочные.

Время от времени, чтобы обнаружить слабые места в своей эффективности, а так же когда сильно меняется набор функционала, я делаю **фотографию рабочего дня**. Это помогает выявить потери рабочего времени, усвоить новый функционал, выстроить более эффективную методику работы.

Следующие принципы касаются больших, сложных или неприятных дел:

При больших объемах работы, хорошо помогает разбить эту работу на части. Например, при большом объеме коротких звонков, когда перед глазами список из 50 позиций, гораздо сложнее работать, нежели открыть список из 10 позиций, выполнить их и открыть потом следующий.

При монотонной работе важно давать себе порционный отдых, иначе эффективность может упасть до нуля - и работа будет плохо сделана, и сам исполнитель будет плохо себя чувствовать.

Мелкие неприятные дела лучше выполнять в начале дня, нежели на его исходе.

При выполнении сложных задач, особенно при нерешительности и прочих затруднениях, будет полезным сделать первый шаг, даже если он будет весьма несущественный. Если при этом не понятно как реализовать те или иные этапы работы - стоит начать с тех, где ясно что и как делать, даже если придется начинать с конца. В процессе, зачастую, становятся ясными и остальные части работы.

**Список использованной литературы:**