

Тренинг для начинающего тренера: Тайм-менеджмент. Работа с шумом

22 апреля в 14:30 Корпоративным учебным Центром Волго-Вятского Сбербанка для студентов кафедры общей и педагогической психологии ВлГУ был проведён вебинар на тему «Тренинг для начинающего тренера: Тайм-менеджмент. Работа с шумом». Встреча состоялась на платформе ZOOM.

Ведущая вебинара — старший менеджер по обучению Татьяна Дмитриева — предложила к обсуждению следующие вопросы по теме вебинара:

1. Три шага в организации времени.
2. Методы тайм-менеджмента для достижения результатов.
3. Инструменты для эффективного распределения времени.
4. Управление помехами.

В начале вебинара участникам рассказали о трех главных шагах в организации времени:

1. Цели, которые вы хотите достичь.
2. Как вы сейчас расходуете время.
3. Пути эффективного распределения времени.



Затем участникам предложили пройти тест «Оценка отношения к организации времени», состоящий из 10 вопросов. Вы и сами можете пройти данный тест и узнать, насколько вы организованы!

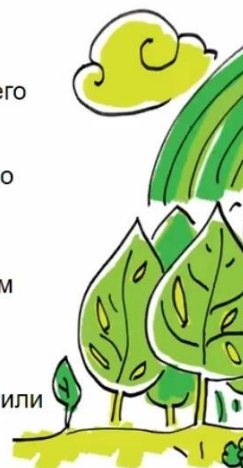


ТЕСТ: «ОЦЕНКА ОТНОШЕНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ»

Чтобы определить вашу позицию относительно времени, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует вашим убеждениям.

- 1 «Я от рождения неорганизованный человек».
- 2 «Единственный способ сделать больше — работать еще усерднее».
- 3 «Я могу работать одинаково продуктивно на протяжении всего дня».
- 4 «Планирование времени лишает жизнь спонтанности».
- 5 «Чтобы работать максимально продуктивно, мне необходимо испытывать давление крайнего срока».
- 6 «Я должен добиться полного контроля над расходованием своего времени».
- 7 «Если вы хотите, чтобы работа была выполнена хорошо, вам надо сделать ее самому».
- 8 «Делегирование всегда значительно экономит время».
- 9 «У меня просто не хватает времени для самоорганизации».
- 10 «Отсутствие пунктуальности — признак плохой подготовки или невоспитанности».

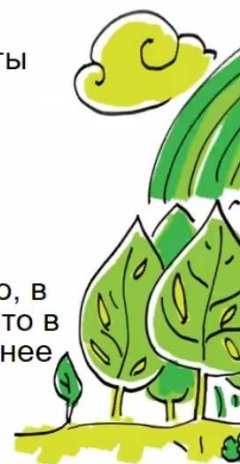
4



РЕЗУЛЬТАТ

- **0:** У вас довольно положительное отношение к организации времени и не должно возникнуть трудностей в планировании.
- **1–3:** Хотя ваш подход к организации времени конструктивен, некоторые отрицательные черты будут мешать вам.
- **4–6:** Вашу способность организовать время подрывают отрицательные представления.
- **7–10:** Большое количество очков, набранное вами, предполагает, что вашему умению организовать время значительно вредят бесполезные и неверные убеждения. Вероятно, в настоящий момент вы сильно сомневаетесь, что в состоянии сделать жизнь более легкой или менее напряженной.

5



Ведущая рассказала о том, что существует два типа людей: первые — организованные, всегда делают всё вовремя, а вторые — вечно опаздывают, «запрыгивают в последний вагон». Это зависит от психотипа человека.

Далее Татьяна Дмитриева поведала участникам о «Парадоксе планирования». Он возникает в том случае, когда Вы, казалось бы, распланировали свой день, определили трудоемкость каждой задачи и приступаете к делу, но, в какой-то момент, Вас отвлекают (телефонный звонок, сообщение). Это мешает Вам сосредоточиться на главном деле, в связи с этим вы испытываете страх не успеть выполнить данную задачу, начинаете активно работать, но это ведет только к росту проблем.



ПАРАДОКСЫ ПЛАНИРОВАНИЯ



РЕЗУЛЬТАТ

- **0:** У вас довольно положительное отношение к организации времени и не должно возникнуть трудностей в планировании.
- **1–3:** Хотя ваш подход к организации времени конструктивен, некоторые отрицательные черты будут мешать вам.
- **4–6:** Вашу способность организовать время подрывают отрицательные представления.
- **7–10:** Большое количество очков, набранное вами, предполагает, что вашему умению организовать время значительно вредят бесполезные и неверные убеждения. Вероятно, в настоящий момент вы сильно сомневаетесь, что в состоянии сделать жизнь более легкой или менее напряженной.



Суть в том, что данный парадокс цикличен и, чтобы прервать цикл, необходимо следовать трём следующим правилам:

1. Остановись — соберитесь с мыслями.
2. $1=1$ — совершайте только одну операцию, которая требует много затрат (умственных и физических).
3. Пospешай медленно — проверяйте, действительно ли Вы идёте в правильном направлении. Подумайте, какие ещё инструменты можно использовать для выполнения задачи.

Также ведущая рассказала о том, как перейти от цели к конкретным задачам при помощи декомпозиции. Далее речь шла о методиках эффективного тайм-менеджмента.



ДЕКОМПОЗИЦИЯ – КАК ПЕРЕЙТИ ОТ ЦЕЛИ К КОНКРЕТНЫМ ЗАДАЧАМ

- Что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута? (основной вопрос)
- Этого достаточно? (проверочный вопрос)



8



Методика «Цветок лотоса». Чтобы ей воспользоваться, необходимо начертить квадрат и разделить его на 81 равный сегмент (9 сегментов по горизонтали, 9 сегментов по вертикали). В центре следует обозначить основную цель, вокруг — первый вопрос декомпозиции. Затем необходимо выбрать одну из подзадач и перенести её в очередной квадрат, задаваясь вопросом «Что необходимо сделать?». Таким образом производится декомпозиция. Рассмотрим в качестве примера курсовую работу: в центре будет обозначена сама курсовая работа, вокруг неё расположатся такие

составные части, как источники, объем, доп. ресурсы (презентация, видео).
 Посредством этой методики достижение цели облекается в наглядную форму.
 Можно использовать «Цветок лотоса» в качестве ежедневника (в центре дата, сбоку задачи на день и расшифровка каждой из задач). Для более подробного ознакомления с методикой следует посмотреть видео о ней на YouTube-канале Высшей школы экономики.



«ЦВЕТОК ЛОТОСА» ЯСУО МАЦУМУРА

6	3	7	6	3	7	6	3	7
2	F Постав- щики	4	2	C Дорожные расходы	4	2	G Партнеры	4
5	1	8	5	1	8	5	1	8
6	3	7	F Постав- щики	C Дорожные расходы	G Партнеры	6	3	7
2	B Оценка	4	B Оценка	В Повысить прибыль	D Способы доставки	2	D Способы доставки	4
5	1	8	E Производ- ственные мощности	A Техно- логия	H Персонал	5	1	8
6	3	7	6	3	7	6	3	7
2	E Производ- ственные мощности	4	2	A Техно- логия	4	2	H Персонал	4
5	1	8	5	1	8	5	1	8



Методика «Календарное планирование» предполагает разбор предстоящего мероприятия посредством определения его трудоемкости и распределения временных периодов на выполнение определенной задачи.



КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Мероприятие	Трудоемкость	Период				
		1	2	3	4	5

Методика «Матрица Эйзенхауэра» включает в себя систему координат, состоящую из двух осей: важность и срочность. Матрица представляет собой четыре сектора, которые заполняются задачами в соответствии с содержанием.



Ведущая также рассказала об управлении помехами и о поглотителях времени. Татьяна Дмитриева поделилась наиболее действенными лайфхаками, помогающими при планировании времени, и посоветовала полезную литературу по теме вебинара.

В нынешней ситуации по-прежнему важно уметь планировать своё время грамотно, ведь с переходом на дистанционное обучение у многих появляется свободное время, которое они могут провести с пользой для себя. И, конечно, не стоит забывать уделять время своим близким.