



ООО «МОСКЛАСТЕР»

www.moscluster.com

В.В. Ананишнев

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Учебное наглядное пособие

Москва
ООО «МОСКЛАСТЕР»
2020

УДК 658.513.4
ББК 65.054

A64

A64 Ананишнев В.В. Тайм-менеджмент: учебное наглядное пособие. – Москва: ООО «Москкластер», 2020. – 58 с.

Данное учебное наглядное пособие содержит теоретические основы тайм-менеджмента. В пособии приведено множество современных методик тайм-менеджмента, используемых людьми и организациями во всем мире.

Учебное наглядное пособие «Тайм-менеджмент» является презентационным материалом для проведения очных занятий (в том числе как раздаточный материал) и вебинаров по дисциплинам «Основы теории, практики и искусства управления» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 55.05.04 Продюсерство; «Б1.В.ДВ.13.01 Платформа «1С: Предприятие» по направлению подготовки/Специальность 38.03.05 - Бизнес-информатика по профилю подготовки/специализации «Технологическое предпринимательство»; Б1. КВ4 «Управленческий анализ и диагностика предпринимательской деятельности» по направлению подготовки – 38.03.05 - Бизнес-информатика по профилю подготовки/специализации «Технологическое предпринимательство»; «Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем » по направлению подготовки/Специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по профилю подготовки/специализации «Управление социальными изменениями»; «Менеджмент». Учебное наглядное пособие является учебным электронным изданием и соответствует ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 7.83-2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

УДК 658.513.4
ББК 65.054

Утверждено и рекомендовано к печати Редакционно-издательском советом Москластера (Протокол № 1 от 02 марта 2020 г.).

ISBN 978-5-6042002-1-6

© ООО «Москкластер», 2020
© В.В. Ананишнев, 2020

Оглавление

1. Время. Виды времени. Тайм-менеджмент.
2. Хронофаги.
3. Методики тайм-менеджмента.
4. IT- продукты для тайм-менеджмента.
5. Список литературы.

Время. Виды времени. Тайм-менеджмент

История развития тайм-менеджмента

- Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке. Этот римский философ и государственный деятель изложил свои методы управления временем в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию. Сенека рекомендовал:
 - вести письменный учет времени;
 - делить время: хорошо, плохо потраченное и утраченное за бездельем;
 - оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.
- История тайм-менеджмента имела продолжение во времена промышленной революции, которая началась в Великобритании в XVIII веке, а затем распространилась по всему миру. Методы управления временем сильно зависели от природных условий, поэтому планировать дела не удавалось. Эффективность людей зависела от долготы дня, осадков, сезона, приливов и отливов и т.п.
- С началом промышленной революции природа стала меньше влиять на результаты работы. Появились машины, электричество, телеграф, механические часы, следовательно, управление собственным временем стало более эффективным. Топ-менеджеры того времени посвящали бизнесу в среднем по 3 часа в день, остальное время выполняли социальные обязанности: ходили в церковь, занимались политикой и т.п.
- В свое время даже Исаак Ньютон внес свой вклад в эффективный тайм-менеджмент. Его идея о Вселенной, слаженно и четко работающей по определенным принципам, послужила стимулом для многих людей, чтобы упорядочить и управлять своей жизнью.
- В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные американским инженером Фредериком Уинслоу Тейлором.

Виды времени

Существует четыре вида времени, связанных с изучением различных сфер окружающего нас мира:

- физическое;
- биологическое;
- социальное;
- психологическое.

Виды времени

- **Физическое время** - время угасания старых или рождения новых звезд; время ядерного распада; время протекания химических реакций (например, горения) и др.
- **Биологическое время** - время вымирания каких-либо биологических видов; время физиологических циклов живых существ; время жизни какого-либо отдельного организма и т. д.
- **Социальное время** - социальные изменения (революции, реформы и т. д.). Организации и социальные институты; информационно-коммуникативные процессы (слухи, новости, мода и т.п.) и др.
- **Психологическое время** - процесс психических процессов и состояний человека. Формирования характера. Жизненные кризисы человека и др.

Типы тайм-менеджмента

- персональный, то есть личный;
- ролевой, то есть профессиональный;
- социальный.

Типы тайм-менеджмента

- Управление временем осуществляется лично человеком, то есть достаточно тесно связано с личностным саморазвитием. Соответственно, каждый человек использует собственные подходы и методы к своей работе.
- Ролевой тайм-менеджмент способствует эффективному исполнению работы человека в процессе исполнения им какой-то конкретной социальной роли. Профессиональный тайм-менеджмент состоит из психологии трудовой деятельности и методов повышения эффективности труда, заимствованных из НОТ (научной организации труда). В ролевом тайм-менеджменте чаще всего не обойтись без помощи профессионального консультанта.
- Социальный тайм-менеджмент - это совокупность межличностных отношений и совместного управления временем нескольких людей. Примером является корпоративный тайм-менеджмент, основной задачей которого является оптимизация процессов взаимодействия людей.

Тайм-менеджмент

- Time Management (англ.) – «управление временем».
- Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.
- Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования.

Хронофаги

Хронофаги (поглотители времени) -

хронофаг (хронос – время, фаг – поглощать, пожирать) - любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени, то есть отсутствие движения к цели.

Хронофаги:

- Постановка цели не по принципу SMART
- Прокрастинация
- Перфекционизм
- Неспособность сказать «нет»
- Недостаток мотивации и самодисциплины
- Длительные совещания
- Не умение делегировать полномочия и отсутствие доверия к подчиненным
- Отвлечение на соц.сети, звонки, электронную почту, не связанные непосредственно с рабочим процессом
- Неумение рассчитать свои энергоресурсы

Кейс. Хронофаг – длительные совещания

Ты одинок?

Надоело работать самостоятельно?

Не любишь принимать решения?

СОБЕРИ СОВЕЩАНИЕ!

Ты сможешь:

- посмотреть на других
- показать графики
- почувствовать себя важным
- поддержать указку
- перекусить
- произвести впечатление на коллег

И все это в рабочее время!



СОВЕЩАНИЯ

РЕАЛЬНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА РАБОТЕ

Методики тайм-менеджмента

Диаграмма Ганта

- Первый формат диаграммы был разработан Генри Л. Гантом в 1910 году. Гант был нанят, чтобы управлять Строительством судов для использования в первой мировой войне, и разработал график для того, чтобы управлять несколькими инженерами и их задачами, которые должны быть выполнены в течение определенного периода времени. Он начал с перечисления всех необходимых задач по проекту и планирование их в соответствии с ресурсами.
- Диаграмма Ганта (англ. Gantt chart, также ленточная диаграмма, график 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.

Метод Парето

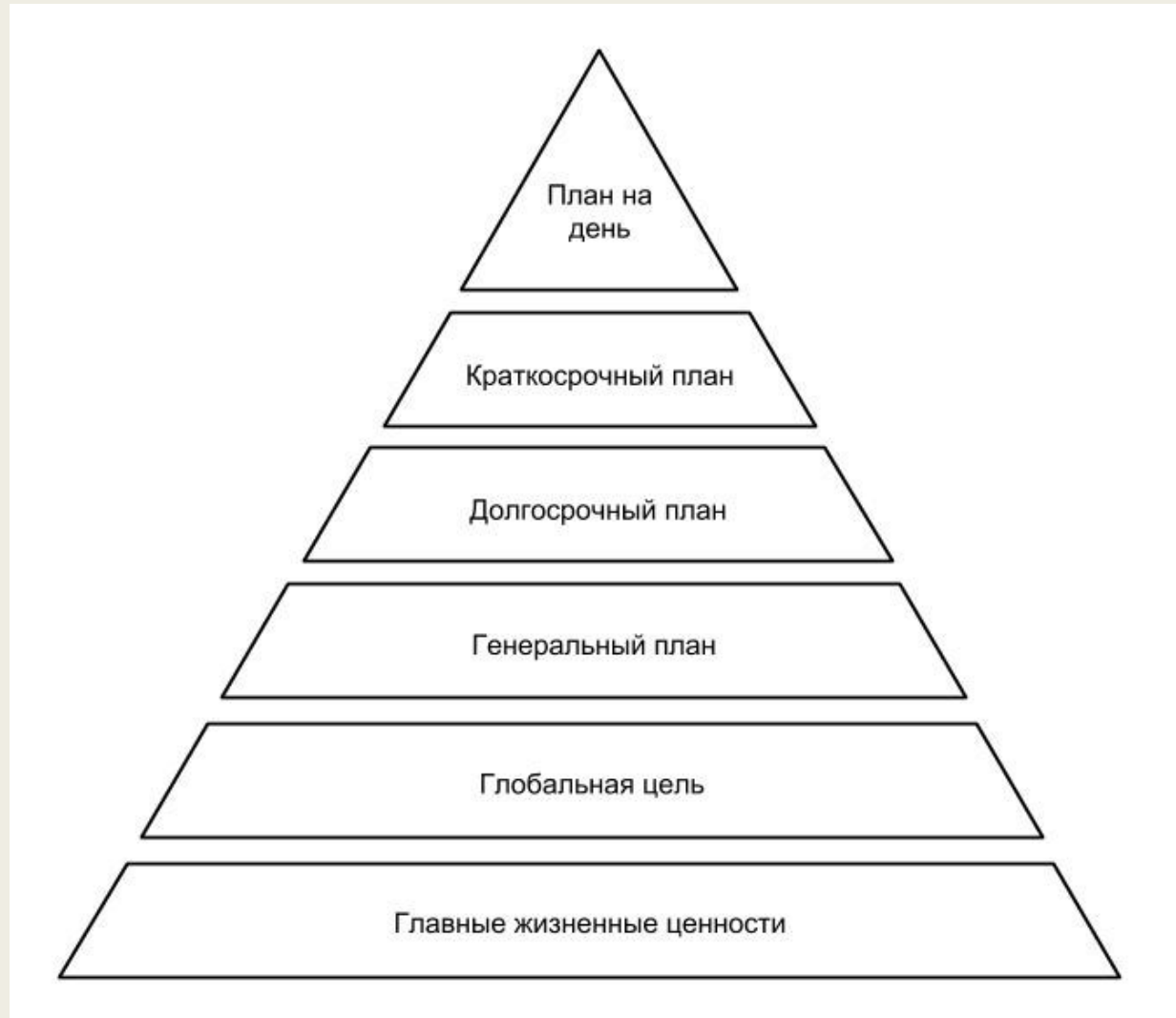
- Этот принцип был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето в 1897 году.
- Принцип Парето в сфере тайм-менеджмента может быть сформулирован так:

примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата.

Пирамида Франклина

- Основоположник - Бенджамин Франклин, политический деятель, бизнесмен, ученый, один из авторов Конституции США.
- Суть пирамиды Франклина — разбивание глобальной задачи на более мелкие, которые, в свою очередь, разбиваются на подзадачи:
- жизненные ценности;
- глобальные желания и цели («чего хочу от жизни?»);
- генеральный план (ориентировочные цели на 5-10 лет);
- долгосрочный план (ориентировочные цели от 1 года до 5-ти лет);
- краткосрочный план (цели от 1 месяца до 1 года);
- цели на день.

Пирамида Франклина



Матрица Эйзенхауэра

- Основоположником этой матрицы является 34-й президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр.
- Смысл матрицы Эйзенхауэра заключается, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела в зависимости от приоритета.
- Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали).

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	А. Сделать самому сейчас (важно не доводить дела, до такого состояния)	В. Сделать самому (в этом квадранте должна быть сосредоточена вся Ваша плановая работа)
НЕ ВАЖНО	С. Делегировать	Д. Отложить

Метод ABC – планирования

- Метод «ABC-анализа» предназначен для сортировки наиболее важных дел и отсеивания всего ненужного, что отвлекает или уводит в сторону от достижения основной цели.
- К группе «А» будут отнесены дела, которые имеют значительное влияние на ваше будущее и обязательны к выполнению : **«срочные и важные дела»**.
Это первостепенные и неотложные дела, которые следует исполнять **именно вам**, так как они наиболее сложны и подлежат **исключительно вашему исполнению**.
Несмотря на то, что **данные дела требуют вашего непосредственного внимания, а вклад их в достижение цели составляет около 65%**, потратить на выполнение этих дел **потребуется лишь около 15% времени!**
Таким образом, за небольшой отрезок времени вы достигните значительного прогресса.
- **Группа В:** дела, не имеющие критического значения в текущий момент, но имеющие существенное значение для достижения цели (матрица Эйзенхауэра классифицирует их как «несрочные, но важные дела»). **Их доля** в структуре дел, необходимых для достижения цели, **составляет 20%**.
Существенным отличием дел из данной группы является то, что большая часть задач из этого списка могут быть делегированы вашим сотрудникам.
Время, которое требуется для выполнения дел из группы В, **составляет также около 20%** от общего объема.
- **Группа С** – дела, которые классифицируются как «текучка». По матрице Эйзенхауэра они относятся к «неважным и срочным» и «неважным и несрочным». Это – **пожиратели времени**. На них уходит **около 65% времени**. Их доля в достижении цели лишь **20%**. С задачами из списка С могут справиться сотрудники, которые не обладают высокой квалификацией. Основные способы избавления от этих дел: перекалывание дел из данной группы на тех, кто их генерирует.

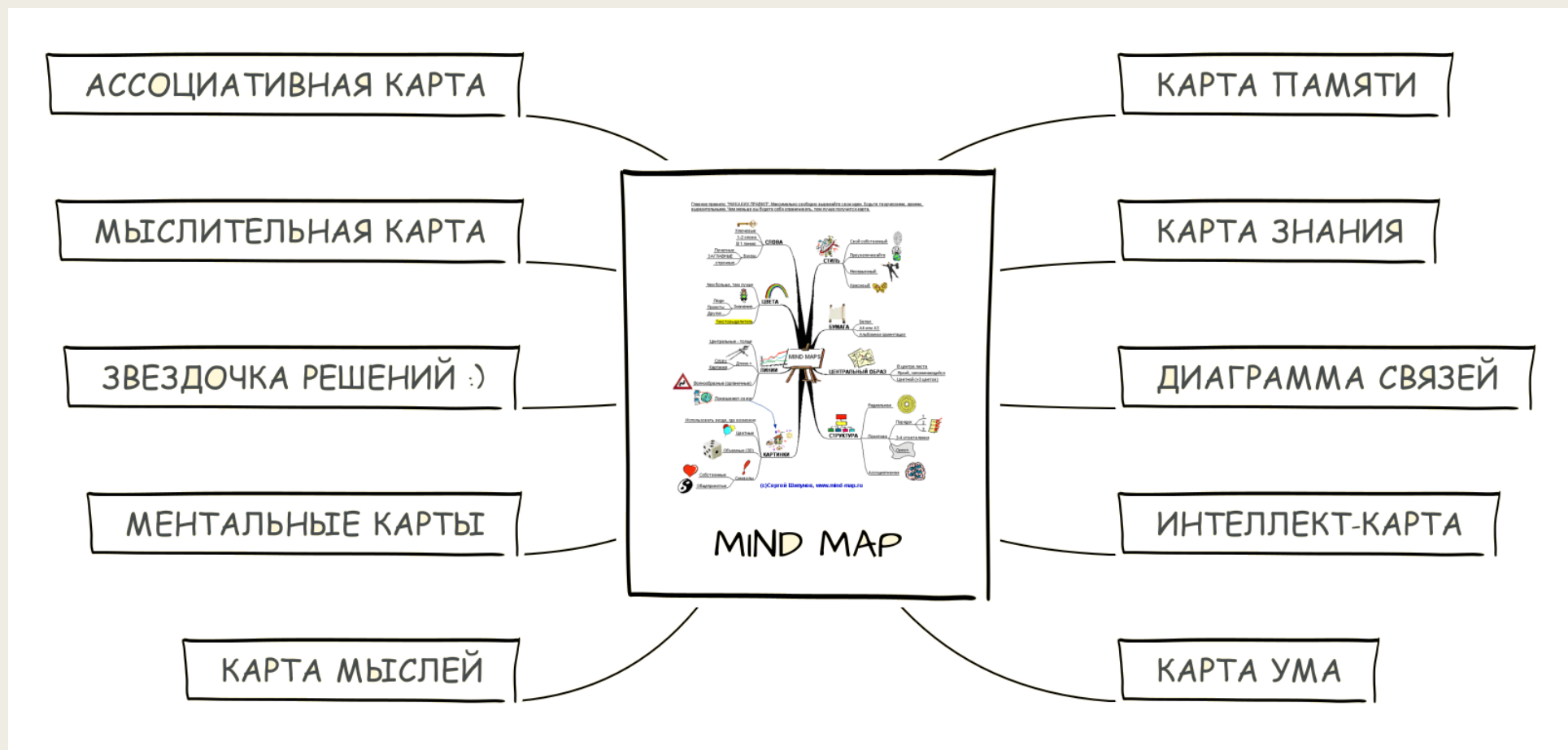
ABC -анализ

Задачи			Степень вклада для достижения цели, %	Исполнитель
Тип	Степень важности	Количество, %		
A	Наиболее важные	15	65	1-й руководитель
B	Важные	20	20	Подлежат перепоручению
C	Малосущественные	65	15	Подлежат обязательному перепоручению

Mind maps (карта ума) или ИНТЕЛЕКТ-карты

- Разработал Тони Бьюзена.
- **Интеллект-карты** – это метод, позволяющий:
- эффективно структурировать и обрабатывать информацию;
- мыслить, используя свой творческий и интеллектуальный потенциал.
- Применять можно при презентации, мозговом штурме, принятии правильных решений, самоанализе, планировании проектов.

Mind maps (карта ума) или ИНТЕЛЕКТ-карты



Фиксация

Название	Расшифровка
Желания	–Желания помогают понять себя и расширяют внутренние границы. Список желаний сделайте большой, начиная от зубной щётки, и заканчивая личным самолетом, от похода в кино до поездки на Северный полюс. Не забудьте спросить себя: “Зачем мне это нужно?”
Цели	–Запишите цели, которые вдохновляют и приведут к успеху, осуществят мечту и помогут добиться желаемого
Задачи	–В списке задач укажите дела, которые необходимо сделать
Идеи	–В списке идей отражайте интересные мысли о развитии проектов, себя и расписания

Желания

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Цели

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Задачи

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Идеи

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

SCRUM

- Методика Scrum – это технология гибкого управления проектами
- Scrum – процесс реализации проекта, используя который сотрудники могут решать проблемы, появляющиеся в ходе самой работы над проектом;
- Scrum – методология управления, которая позволяет правильно формировать имеющиеся в компании ресурсы и максимально использовать потенциал команды, для получения результата.



SCRUM

SCRUM

ДЖЕФФ САЗЕРЛЭНД

Как работать в два раза меньше,
успевая в два раза больше



КОМАНДА

От 5 до 9 человек

Такое количество людей, работающих над проектом, считается оптимальным.

Межфункциональность

В команде собраны люди, аккумулирующие все умения, необходимые для выполнения проекта.

Автономность

Руководство ставит стратегические цели, а команды имеют полномочия самостоятельно решать, как им работать для их достижения.

Уверенность в собственных силах

Члены команды ставят перед собой высокие цели и знают, как их достичь.



РОЛИ В SCRUM

Scrum-мастер

- Контроль за соблюдением прозрачности проекта.
- Организация рабочих встреч и совещаний.
- Обнаружение препятствий в работе.
- Обеспечение постоянного улучшения.

Владелец продукта

- Должен быть универсалом, уметь поставить себя на место потребителя.
- Наделен полномочиями принимать решения.
- Быть постоянно на связи с командой, оперативно обсуждать спорные вопросы с клиентом.
- Отвечать за ценность продукта и определять, в чем она измеряется.



СОВЕЩАНИЯ

Планирование спринта

В начале каждого спринта команда собирается на совещание по планированию спринта.

Ежедневный stand-up

Короткое совещание (не более 15 минут) в команде.

Ретроспективное совещание

В конце спринта члены команды вновь встречаются на ретроспективном совещании, на котором команда отвечает на следующие вопросы:

- Каким образом мы можем работать лучше в следующем спринте?
- Что нам мешало в этом спринте? Что снижало скорость?

КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

- Люди важнее процессов
- Продукт важнее документов
- Сотрудничество с клиентом важнее переговоров
- Способность меняться важнее следования плану
- Должности и титулы не важны — важно то, что вы делаете

ОСНОВНАЯ ИДЕЯ

- Основная идея Scrum — «Инспектируй и адаптируй»
- Долгосрочное планирование бесполезно, не стоит ждать окончания проекта для того, чтобы оценить продукт
- Нужно регулярно проверять, нужно ли людям то, что вы делаете, и быстро перестраиваться в случае необходимости
- Результат — многократно улучшается продуктивность и снижаются затраты

ЧТО ПОМОГАЕТ

- Грамотное распределение приоритетов
- Одинаковая продолжительность спринтов
- Формирование видения продукта с учетом потребностей клиента
- Постоянные коммуникации как с клиентом, так и внутри команды
- В Scrum нет понятия индивидуальной ответственности, есть командная ответственность

ЧТО МЕШАЕТ

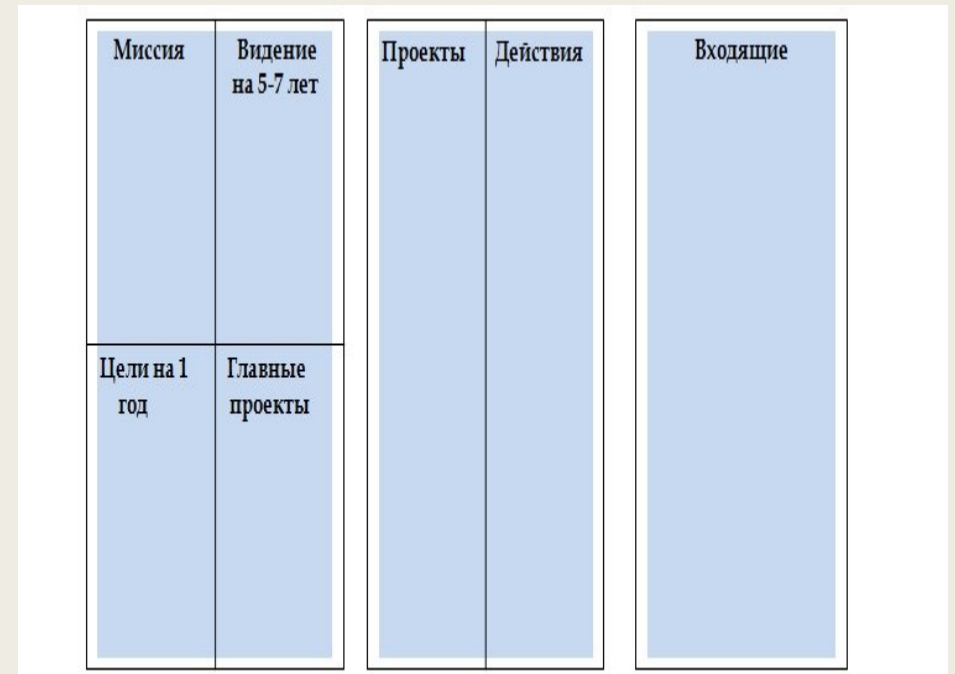
- Scrum не приемлет многозадачности!
- Слишком большие команды. Идеально — 5-9 человек
- Заказчики, не готовые к работе по Scrum



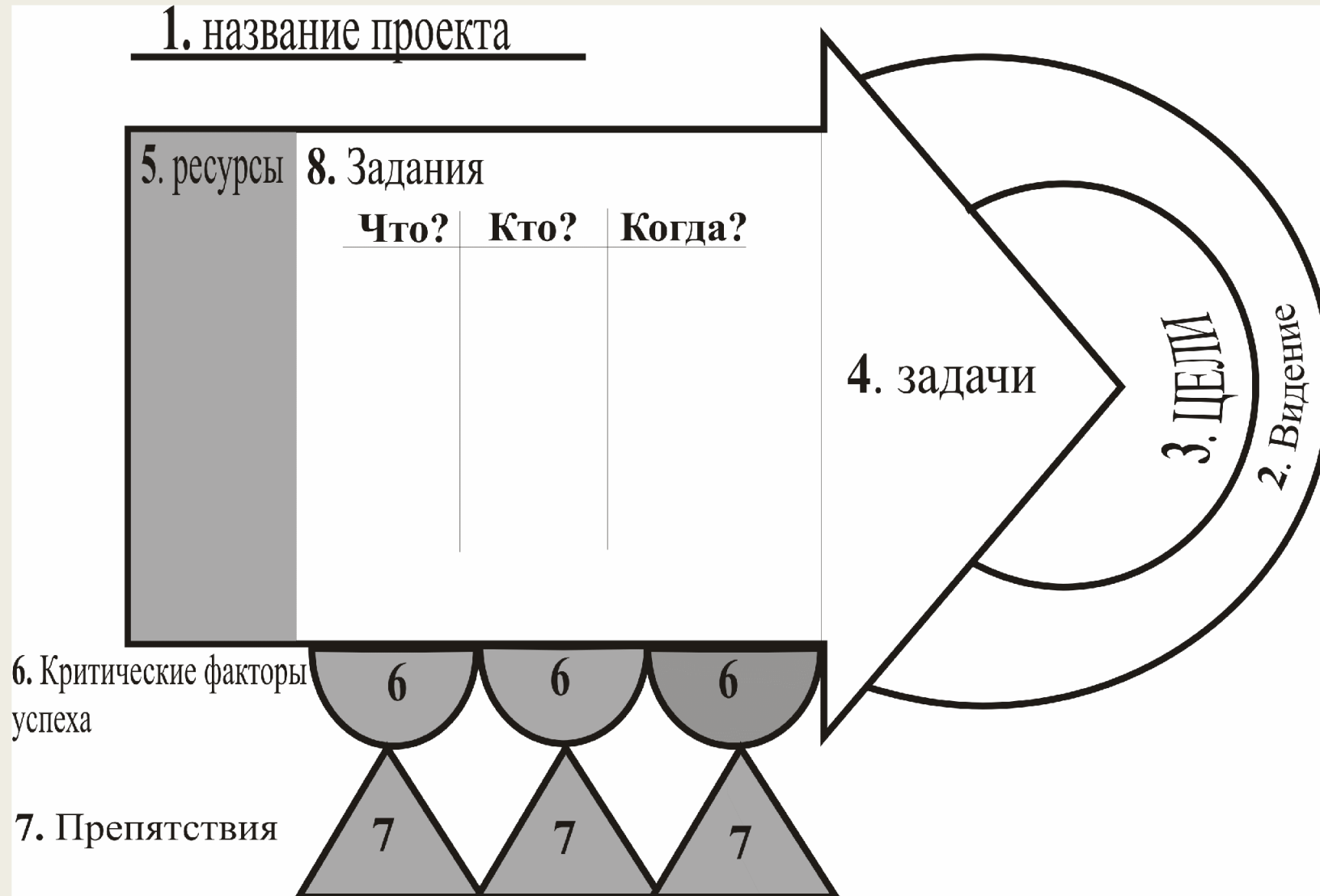
Только ценные идеи к реализации из максимально полезных книг
www.smartreading.ru

Метод Ицхака Пинтосевича

Название	Расшифровка
Миссия	–Чего Вы хотите добиться в жизни?
Видение на 5-7 лет	–Что для этого нужно сделать в ближайшие 5-7 лет?
Главная цель на 1 год	–Выбираем одну крупную цель на год, которая является частью миссии и видения на 5-7 лет
2 главных проекта	–Цель на год разбиваем на две задачи, которые называются проектами
Проекты	–Две главные задачи на год, которые будут гореть красными фонарями. Думайте о них каждый день, чтобы добиться успеха
Действия	–Что Вы сделаете, какие шаги предпримете для реализации проекта: дополнительное обучение, новое место работы, знакомство с другими сферами жизни



Стрелка планирования



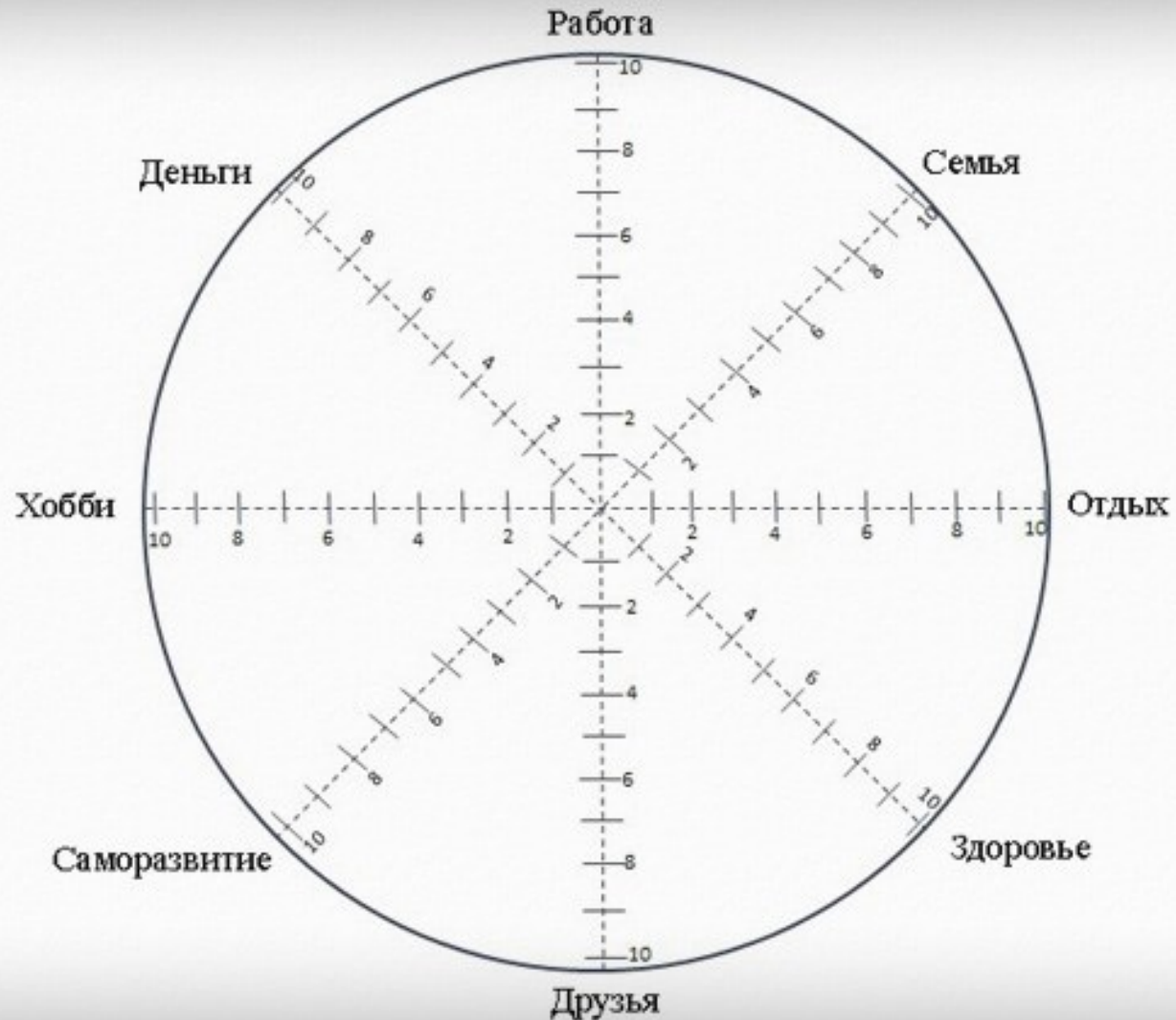
Алгоритм метода «Стрелка планирования»

1. Начинать надо с **названия** проекта. Таким образом, мы поставим себе цель, а в будущем это поможет сориентироваться, если на планирование уйдет больше одного захода.
2. **Сформулировать видение.** Надо во всех деталях описать, каким станет предмет планирования, после того как план будет приведен в исполнение. Самая подходящая формулировка – это описание ситуации после осуществления проекта.
3. Определение **целей** предстоящей работы. На этом этапе важно определить ее общие направления. Цели не должны быть слишком конкретными, их задача – описывать «конечные точки» нашего плана.
4. Конкретизация поставленных целей. Поле **«задачи»** и предназначено для того, чтобы в нём конкретно определить действия, необходимые для выполнения поставленных целей.
5. Определение **ресурсов**, то есть того, что уже есть в нашем распоряжении. Это исключительно важно, чтобы потом не делать лишнего. В качестве ресурсов могут выступать время, добровольные помощники, финансовые, информационные ресурсы.
6. Некоторые аспекты проекта просто обязательно должны быть обеспечены. Выпишем их в поля **«критические факторы успеха»**, чтобы потом всегда держать их на виду. Это вещи, без которых проект не сработает; то, что важно настолько же, насколько человеку – любой из его органов. Вернувшись к задачам, мы должны будем учесть всё упомянутое в этих полях.
7. В поле **«препятствия»** запишем в него то, что может стать препятствием для всего проекта в том виде, в каком мы его выбрали. Это позволит сэкономить время и быстрее переформулировать постановку задачи так, чтобы проблема, о которой идет речь, перестала иметь отношение к делу или нашла бы решение. Скажем, против стихийного бедствия уж точно не погрешь Не стоит тут дублировать вещи, упомянутые среди факторов успеха.
8. Теперь, если необходимо, дополним задачи и, наконец, учитывая ресурсы, факторы успеха, препятствия и всю остальную имеющуюся у нас информацию, перейдем к последнему полю **«задания»**. Планирование является самым главным. В нем по очереди берется каждый пункт задач и рассматриваются все необходимые шаги для их выполнения. Здесь же на выполнение каждого шага назначается время и человек, за него отвечающий.

Колесо жизненного баланса

- это методика анализа и планирования жизни.
- Для достижения баланса в жизни нужно привести в порядок все секторы своей жизни.
- Алгоритм:
 1. Распечатываем картинку-шаблон или рассчитываем «колесо» онлайн. Круг разбиваем на 8 секций, как пиццу. Каждый сектор – одна сфера жизни.
 2. Оцениваем текущее состояние каждой сферы от 1 до 10 баллов (1 – ужас, 10 – всё замечательно). 1 – внутри круга, 10 – на внешнем круге.

Колесо жизненного баланса



Метод помидора

- **Когда использовать:** когда нужно выполнять рутинную работу, требующую много времени. Например, готовиться к экзамену, писать отчет или делать уборку.
- **В чем суть метода:** возьмите таймер, засекайте его на 25 минут и работайте, не отвлекаясь ни на что. После одного «помидора» сделайте пятиминутный перерыв, а после четырех отвлекитесь от задачи на полчаса. Метод разработал студент Франческо Чирилло, когда готовился к сессии. Название появилось потому, что он засекал время на кухонном таймере в форме помидора.
- **Почему это работает:** мозг может запоминать информацию и активно работать в течение 30 минут, а потом устает. Небольшие перерывы дают ему перезагрузиться и снова быть на пике продуктивности.

Метод лягушки

- **Когда использовать:** метод подходит для выполнения неприятных задач, которыми вам совсем не хочется заниматься.
- **В чем суть метода:** начинайте каждое утро с какого-то задания (лягушки), которое вы давно откладывали. Съели лягушку — и можете спокойно заниматься более приятными и интересными делами. Распределите по неприятной задаче на каждый день недели, чтобы они не копились, а решались по мере поступления.
- **Почему это работает:** с утра у людей больше силы воли, чем вечером. А еще после завтрака лягушкой вы получите чувство свободы и высокую мотивацию на весь день.

Метод слона

- **Когда использовать:** метод подходит для задач, требующих много времени и усилий. Это может быть написание курсовой, долгосрочный стратегический проект или изучение иностранного языка.
- **В чем суть метода:** слон — это объемная работа. Чтобы его съесть, нужно сделать из него стейки. Другими словами, разделите большую задачу на пункты, внесите их в ежедневный план и постепенно выполняйте.
- **Почему это работает:** большой проект вызывает ступор, и вы не знаете, с чего начать. А перед четко расписанным планом страх исчезает.

Метод швейцарского сыра

- **Когда использовать:** когда нужно раскачаться, чтобы приступить к выполнению большой задачи.
- **В чем суть метода:** методика работает так же, как со слоном, но вместо последовательного выполнения плана вы просто выбираете из большого проекта те задачи, которые вам нравятся, и решаете их в первую очередь. Таким образом, вы делаете в сыре дырки и уменьшаете его объем.
- **Почему это работает:** задачи, которые вам интересны, завершаются быстрее и успешнее. Вы легко вычеркнете их из плана, и весь проект начнет вызывать приятные ассоциации. А еще, начав с несложных дел, вы сможете быстрее втянуться в процесс и оказаться в состоянии потока.

Метод резиновой уточки

- **Когда использовать:** когда работаете над задачей, требующей свежего взгляда и креативности.
- **В чем суть метода:** если вы зашли тупик, пообщайтесь с резиновой уточкой. Подробно объясните ей суть задачи, расскажите, что вы уже сделали и с какой проблемой столкнулись. Разговаривайте так, будто объясняете задачу новичку. Не стесняйтесь.
- **Почему это работает:** иногда бывает, что вы зацикливаетесь и начинаете смотреть на проблему однобоко. Мозг не может прийти к решению, потому что идет по кругу, прогоняя одни и те же сценарии выхода из ситуации. Проговорив проблему вслух, вы, скорее всего, придете к неожиданному и простому решению. Вспомните, как это бывает, когда спрашиваете у друга совет: пока описываете вопрос, решение само приходит в голову.

Техника «Хронометраж»

- Техника «Хронометраж» представляет собой фиксацию времени для любых задач, даже для таких примитивных, как утренняя зарядка или обед. Вы записываете каждое дело, на которое вы тратите время, тем самым в течение недели вы сможете решить следующие задачи:
- определить, на что тратится ваше время;
- выявить хронофагов, то есть «пожирателей времени»;
- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».

Формула 10-3-2-1-0

- Для использования этой техники необходимо запомнить формулу, описывающую здоровый график работы и личного времени, и придерживаться ее, составляя ежедневный план.
- 10-3-2-1-0:
- 10 часов до сна: нет кофеину.
- 3 часа до сна: нет еде и алкоголю.
- 2 часа до сна: нет работе.
- 1 час до сна: нет электронным гаджетам.
- 0 раз: столько раз можно нажимать кнопку «Отложить» на будильнике.

Хотя бы 10 минут

- Эта техника относится не к рабочим делам, а скорее к личностному росту и саморазвитию.
- Например, если вы давно хотели выучить или вспомнить иностранный язык, попробуйте уделить ему хотя бы 10 минут в день. Тоже самое со спортом, книгами и т.д.

«Найденное время»

- Суть техники: заранее выделить перечень 15-20 небольших заданий, на которые у вас не хватает времени, и быть готовым сделать их, когда у вас появится любое подходящее «окно». Постоянно дополняйте список.

“Жесткий тайм-менеджмент”

Дэн Кеннеди

- *«Секрет личного, финансового и предпринимательского успеха зависит от того, насколько умно вы используете свое время и насколько вы позволяете другим его у вас украсть».*
- $$\text{Стоимость рабочего часа} = \frac{\text{((количество рабочих часов) \times (количество рабочих дней в году))}}{\text{(годовой заработок)}}$$

Кейс. Делай как А. С. Пушкин

Осенью 1830 года А.С. Пушкин вынужден был три месяца сидеть в деревне Болдино из-за карантина, объявленного по причине эпидемии холеры. За отсутствием интернета и мобильной связи ему пришлось развлекать себя единственным, что он мог себе позволить -сочинительством. Итак краткий перечень написанного:

- 7 сентября — Бесы («Мчатся тучи, выются тучи...»)
- 8 сентября — Элегия («Безумных лет угасшее веселье...»)
- 9 сентября — повесть «Гробовщик»
- 13 сентября — Сказка о попе и о работнике его Балде
- Сказка о Медведихе
- 14 сентября — повесть «Станционный смотритель»;
- предисловие к Повестям Белкина «От Издателя»
- 18 сентября — Путешествие Онегина
- 20 сентября — повесть «Барышня-крестьянка»
- 25 сентября —роман в стихах «Евгений Онегин». Песнь IX (это последняя глава романа в стихах, в окончательной редакции она станет восьмой)
- 26 сентября — Труд («Миг вожденный настал: окончен мой труд многолетний...»);
- Ответ анониму
- 1 октября — Царскосельская статя;
- К переводу «Илиады»;
- «Румяный критик мой,насмешник толстопузый»
- 2 октября — "Глухой глухого звал..."
- 4 октября — Дорожные жалобы
- 5 октября — Прощание
- 7 октября — Паж, или Пятнадцатый год
- 8 октября — «Я здесь, Инезилья»
- "Пред испанкой благородной"
- 9 октября — поэма «ДОМИК В КОЛОМНЕ»
- 11 октября — Рифма;
- Отрок
- 14 октября — повесть «Выстрел»
- 15 октября — Эпиграмма («Не то беда, Авдей Флюгарин...»);
- Моя родословная;
- «Два чувства дивно близки нам...»;
- «Когда порой вспоминаешь...»
- 17 октября — «Стамбул гяуры нынче славят...»;
- Заклинание
- 19 октября — сожжена X песнь Онегина
- 20 октября — повесть «Метель»
- 23 октября — «Маленькие трагедии»: Скупой рыцарь
- 24-25 октября — О критике
- статья «Об Альфреде Мюссе»;
- Стихи, сочиненные ночью во время бессонницы;
- «В начале жизни школу помню я...»
- 26 октября — «Маленькие трагедии»: Моцарт И Сальери;
- Отрывок (начало этого прозаического отрывка войдет потом в «Египетские ночи»)
- 29 октября — статья «Опыт отражения некоторых нелитературных обвинений»;
- Опровержения на критики и замечания на собственные сочинения;
- Заметка о поэме «Граф Нулин»;
- «Мы рождены, мой брат названный...»
- (А. А. Дельвигу)
- 31 октября — Герой
- 1 ноября — статья «О втором томе "Истории русского народа "Полевого»;
- История села Горюхина
- 4 ноября — «Маленькие трагедии»: Каменный гость;
- Отрывок («Не розу пафосскую...»)
- 5 ноября — статья «Возражения критикам "Полтавы"»;
- статья «Баратынский»
- 8 ноября — «Маленькие трагедии»: Пир во время чумы;
- На перевод «Илиады»
- 26 ноября — статья «О народной драме и о "Марфе Посаднице" М.П.Полевого»
- 27 ноября — «Для берегов отчизны дальней...»;
- Из Vaggy Cornwall
- 28 ноября — Предисловие к «Евгению Онегину»
- "Цыганы"

А потом холера закончилась.

IT- продукты для тайм-менеджмента

IT- продукты для управления временем

- [Trello — это бесплатное веб-приложение](#) для управления проектами в небольших группах. Trello позволяет продуктивно работать в более тесном сотрудничестве. Trello — это доски, списки и карты, которые позволяют организовать все дела и расставить приоритеты проектов в веселой, гибкой и легко-изменяемой форме.
- [Evernote — веб-сервис](#) и набор программного обеспечения для создания и хранения заметок. В качестве заметки может выступать фрагмент форматированного текста, веб-страница целиком, фотография, аудиофайл или рукописная запись. Заметки могут также содержать вложения с файлами другого типа. Заметки можно сортировать по блокнотам, присваивать им метки, редактировать и экспортировать.
- Держите свою жизнь под контролем с [Wunderlist](#). Выполнять повседневные задачи стало проще, чем когда-либо. Планируете ли вы отпуск, хотите ли поделиться списком покупок с партнером или управляете одновременно несколькими проектами, — вам поможет Wunderlist, в котором вы можете планировать выполнение, как личных, так и профессиональных задач.

Microsoft Project (или MSP)

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. At the top, the Microsoft Project logo and the text 'SIMPLE PROJECT TUTORIAL' are visible. The ribbon includes 'Gantt Chart Tools' and 'My New House.mpp - Project Professional'. The 'Task' ribbon is active, showing options like 'Mark on Track', 'Respect Links', and 'Inactivate'. Below the ribbon, a timeline shows the project start on Mon 10/5/15 and a task list table.

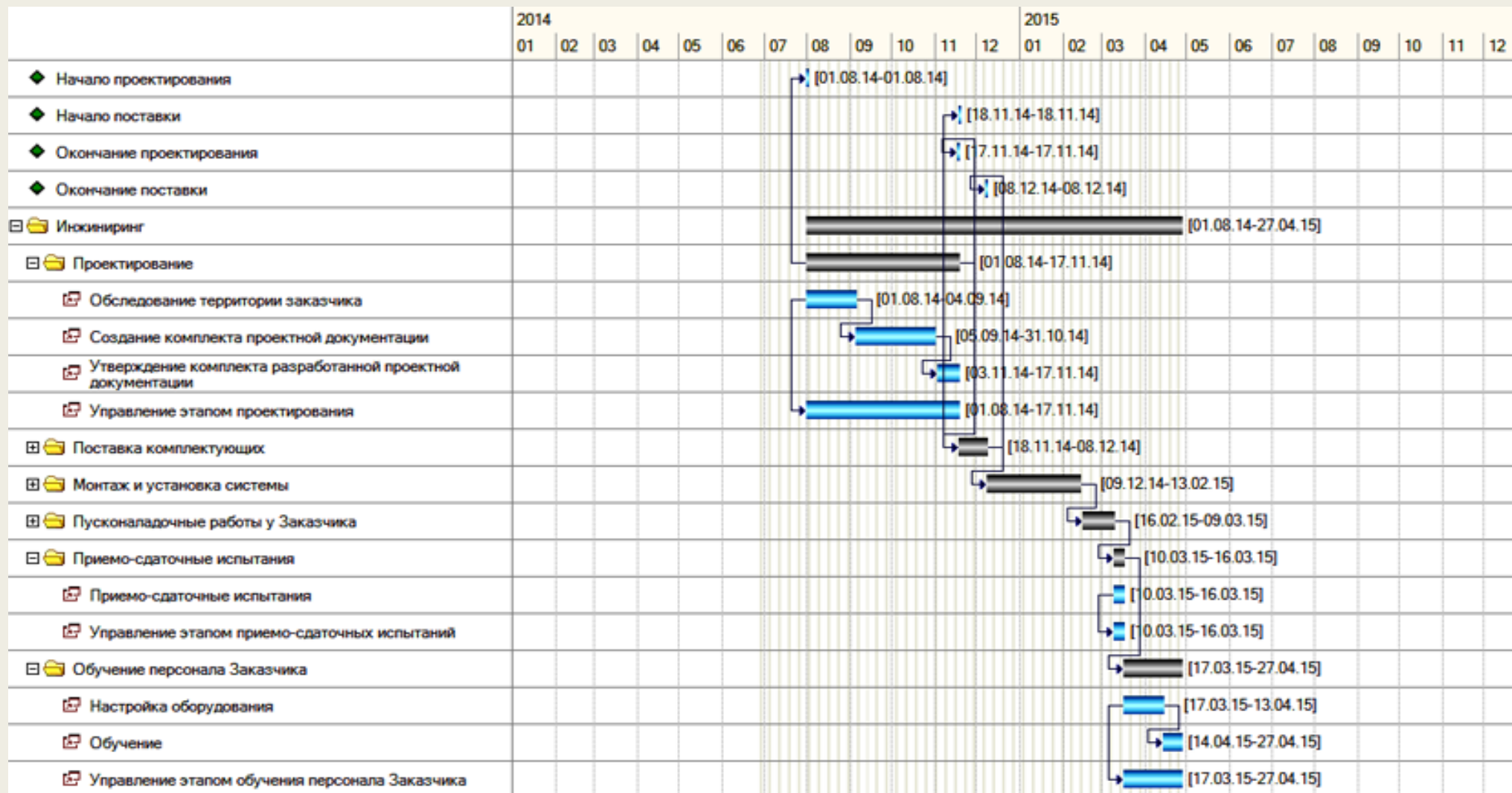
Task ID	Task Name	Duration	Predecessors	Successors	Start	Finish
0	My New House	204 days			Mon 10/5/15	Tue 7/26/16
1	Acquire land	30 days		2	Mon 10/5/15	Fri 11/13/15
2	Create architectural design	20 days	1	3	Mon 11/16/15	Tue 12/15/15
3	Acquire loan	10 days	2	4	Wed 12/16/15	Wed 1/6/16
4	Acquire permits	38 days	3	5	Thu 1/7/16	Mon 2/29/16
5	Excavate land	12 days	4	6	Tue 3/1/16	Wed 3/16/16
6	Pour foundation	5 days	5	7	Thu 3/17/16	Wed 3/23/16
7	Install house frame	15 days	6	8,10,15	Thu 3/24/16	Wed 4/13/16
8	Install cabling	10 days	7	9SS	Thu 4/14/16	Wed 4/27/16
9	Install plumbing	14 days	8SS		Thu 4/14/16	Tue 5/3/16
10	Install HVAC	8 days	7	11	Thu 4/14/16	Mon 4/25/16
11	Install roofing	5 days	10	12	Tue 4/26/16	Mon 5/2/16
12	Install siding	15 days	11	13	Tue 5/3/16	Mon 5/23/16

1С:PM Управление проектами. Модуль для 1С:ERP

Управление проектами (PM)

- Рабочее место руководителя проектов
- Автоматизируемые функции и области управления проектами
- Паспортизация проектов
- Параметры проекта
- Показатели проекта
- Статусы (состояния) проекта
- Регистрация проекта
- Назначение руководителя проекта
- Утверждение плана проекта
- Старт проектных работ
- Остановка проектных работ
- Изменение руководителя проекта
- Возобновление проекта
- Завершение проекта
- Управление фазами проекта

1С:PM Управление проектами. Модуль для 1С:ERP



1С:CRM СТАНДАРТ.

Управление рабочим временем

Решение позволяет управлять рабочим временем сотрудников, а именно:

- Ведение календаря с возможностью планирования действий между сотрудниками (планирование встреч, просмотр текущей занятости сотрудника)
- Использование поручений и регулярных напоминаний при планировании работ (возможность выдать поручений в процессе любой работы в решении: анализе отчетов, разборе электронных писем, выполнении календаря работ и т.д.)
- Исполнительская дисциплина менеджеров, анализ загруженности менеджеров

1С:CRM СТАНДАРТ. Ведение календаря с возможностью планирования действий между сотрудниками (планирование встреч, просмотр текущей занятости сотрудника)

The screenshot displays the 1С:CRM СТАНДАРТ software interface. The main window is titled "Встреча от 21.01.2010 16:00" (Meeting from 21.01.2010 16:00). The interface includes a calendar view on the left, a central meeting details window, and a right-hand panel with various filters and options.

Meeting Details Window:

- Title:** Встреча от 21.01.2010 16:00
- Buttons:** Сохранить и закрыть (Save and Close), Дальнейшие действия (Further Actions), Другие действия (Other Actions).
- Tabs:** Содержание (Content), Участники (Participants), Занятость ответственного (Responsible Person's Availability).
- Table:**

!	Вид взаимодействия	Дата	Время С	Время ПО	Описание
	Встреча	21.01.2010	16:00	16:30	Представление ...

Calendar View (Left Panel):

- Buttons:** Создать (Create), Фильтр (Filter).
- Состояние:** Все (All).
- Grid:** A calendar grid showing dates from 09.12 to 04.08. The date 21.01 is highlighted.

Right Panel:

- Buttons:** Установить фильтр (Set Filter), Убрать по: (Remove by:), Импортировка (Import).
- Table:**

Крайний срок	Дата начала
18.02.2010	

Bottom Section:

- Абонент:** Виктория, Б.
- Начало:** 30.03.2010 12:00
- Описание:** Ознакомился с нашим прайс-листом и готов быстро оформить по некоторым из них сделку. Просит выставить счет на оплату.
- Михайловичу, Автор:**
- Описание:** перезвонить машинку Сергею Михайловичу 558-965, напомнить об остатках оплаты!
- Результат:** оплатил остатки в понедельник!

Bottom Button: История... (History...)

1С:CRM СТАНДАРТ. Использование поручений и регулярных напоминаний при планировании работ (возможность выдать поручений в процессе любой работы в решении: анализе отчетов, разборе электронных писем, выполнении календаря работ и т.д.)
временем

The screenshot displays the 1С:CRM СТАНДАРТ application interface. A task window titled "Задание 000000003 от 09.06.2010 7:24:26" is open, showing a "Сохранить и закрыть" button and a "Другие действия" menu. Below it, a reminder window titled "Напоминаний: 4" is displayed, listing four reminders with their respective due dates and subjects. The subject of the first reminder is "Проверить отчеты поисполнительской дисциплине: 09 июня 2010, среда 07:26". The reminder list includes a table with columns for "Срок", "Тема", "Автор", and "Отл.". Below the table are buttons for "Прекратить все", "Редактировать", and "Прекратить выделенные". At the bottom of the reminder window, there is a field for "Нажмите 'Отложить', чтобы получить выделенные оповещения через:" with a dropdown menu set to "5 минут" and an "Отложить" button. The background shows a calendar view with a table of dates and a task list. A red arrow points to the date "10.06.2010" in the calendar table.

Срок	Тема	Автор	Отл.
11 минут просрочено	Проверить отчеты поисполни...	Алексеев И.Н.	
49 дней 22 часа 27 минут про...	Продажа от 11.12.2009 15:31	Алексеев И.Н.	
21 час 37 минут просрочено	Продажа от 04.06.2010 16:42	Алексеев И.Н.	
4 дня 15 часов 14 минут прос...	Продажа от 04.06.2010 16:22	Алексеев И.Н.	

1С:CRM СТАНДАРТ. Исполнительская дисциплина менеджеров, анализ загруженности менеджеров

The screenshot displays the 1С:CRM СТАНДАРТ software interface. The window title is '1С:CRM СТАНДАРТ /Алексеев И.Н. / (1С:Предприятие)'. The top navigation bar includes icons for 'Рабочий стол', 'Работа с клиентами', 'Календарь и почта', 'Отчеты', 'Обмен данными', 'Общие настройки', and 'Справка'. The left sidebar contains several menu items: 'АНАЛИЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ' (with a red arrow pointing to 'Трехсторонние взаимодействия менеджеров'), 'АНАЛИЗ КЛИЕНТСКОЙ БАЗЫ', 'ПРОДАЖИ', 'ВЗАИМОРАСЧЕТЫ', and 'АНАЛИЗ ЗАДАЧ'. The main area is titled 'Справка об исполнительской дисциплине' and shows a report for 'По исполнителям'. The report includes a table with columns for '№ п/п', 'Исполнитель', 'Количество', 'Выполнено' (subdivided into 'Всего', 'В срок', 'Не в срок'), and 'Не выполнено' (subdivided into 'Всего', 'Просрочено').

№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого			5	3	1	2	1
1	Алексеев И.Н.	2	1		1	1	1
2	Панина Л.Г.	1				1	
3	Петрищев А.Е.	1	1	1			
4	Соловьева Л.Б.	1	1		1		
Итого			5	3	1	2	1

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Обновлен индекс полнотекстового поиска.' and 'Напоминание: Алексеев И.Н., Нет, 08.06.2010 13:17:01, Продажа 000000000003 от 11.12.2009 15:31:46, Алексеев И.Н.'

1С:CRM СТАНДАРТ. Другие возможности решения

The screenshot displays the 1С:CRM СТАНДАРТ application window. The title bar shows the application name and user information: "1С:CRM СТАНДАРТ / Панина Л.Г. / (1С:Предприятие)". The main interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes icons for "Рабочий стол" (Desktop), "Работа с клиентами" (Client Work), "Календарь и почта" (Calendar and Mail), and "Справка" (Help).
- Календарь (Calendar):** Features a toolbar with "Создать" (Create), "Фильтр" (Filter), "Очистить фильтр" (Clear Filter), and "Другие действия" (Other Actions). Below the toolbar are filters for "Состояние" (Status), "Ответственный" (Responsible), "Вид взаимодействия" (Interaction Type), "Период" (Period), and "Группировать по" (Group by). The main area contains a table of calendar events.
- Мои задачи (1) (My Tasks):** Features a toolbar with "Создать задание" (Create Task), "Фильтр" (Filter), and "Очистить фильтр" (Clear Filter). It includes filters for "Состояние" (Status) and "Группировать по" (Group by). The main area contains a table of tasks.
- Details Panel:** Located at the bottom of each section, it provides detailed information for the selected item.

Calendar Table:

!	Вид взаимодействия	Дата	Время С	Время ПО	Клиент	Описание
	Встреча	09.12.2009	15:00	16:00	ХАТБЕРМ	Выставка
	Встреча	21.01.2010	16:00	16:30	Квадро	Представление кли
	Запланированное дей...	21.01.2010	17:52	18:30	ИЧП "Предприниматель"	Снятие размеров

Tasks Table:

!	Задача	Крайний срок	Дата нач
	Проверить: Сделать рассылку ...		

Calendar Details:

Место встречи: Выставочный зал, Участники: Людмила Сергеевна; Старший менеджер
Начало: 21.01.2010 16:00:00, Окончание: 22.01.2010 16:30:00, Ответственный: Панина Л.Г.
Описание: Представление клиенту новый цветовой ряд офисной мебели

Task Details:

Задача: Проверить: Сделать рассылку писем клиентам с новыми спецпредложениями!, Автор: Соловьева Л. Б.
Описание:
Результат:

История...

Матрица Эйзенхауэра в 1С:Документооборот 2.0

СУП + Документооборот / Белокаменцев Иван Евгеньевич / Документооборот 8 ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Матрица Эйзенхауэра

Обновить все Настройка: Заявки в ИТ все программисты

Остаются 4 окна по матрице Эйзенхауэра, между которыми можно распределять задачи

Срочные, Важные

Краткое представление	Срок выполне...	Исполнитель
Задача № 00000000171		
Задача № 00000000236		
Задача № 00000000163		
Задача № 00000000287		
Задача № 00000000226	22.03.2016	
Задача № 00000000263	13.04.2016	
Задача № 00000000247	15.04.2016	
Задача № 00000000277	29.04.2016	
Задача № 00000000291		

Не срочные, важные

Краткое представление	Срок выполне...	Исполнитель
Задача № 00000000175		
Задача № 00000000195	15.03.2016	
Задача № 00000000192	31.03.2016	
Задача № 00000000207	31.03.2016	
Задача № 00000000280	13.05.2016	
Задача № 00000000283	19.05.2016	

Срочные, не важные

Краткое представление	Срок выполне...	Исполнитель
Задача № 00000000202		
Задача № 00000000212		
Задача № 00000000268		
Задача № 00000000273	22.04.2016	
Задача № 00000000286	06.05.2016	

Не срочные, не важные

Краткое представление	Срок выполне...	Исполнитель	Заказчик
Задача № 00000000142			
Задача № 00000000211	18.03.2016		
Задача № 00000000172	31.03.2016		
Задача № 00000000223	31.03.2016		
Задача № 00000000253	11.04.2016		

Список литературы

1. Адизес И. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. – М., 2013.
2. Антонова Н.В. Психология управления. — г. Москва: Высшая школа экономики, 2010. — С. 21—22.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом организаций. – М., 2006.
4. Бакунин М. 25 работающих техник и лайфхаков тайм-менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bakunin.com/time-management-techniques/> , свободный – (02.03.2020).
5. Балакина Ю. Ю. Основы теории, практики и искусства управления. Учебное пособие. - Екатеринбургский государственный театральный институт. – 142 с.
6. Виханский, Наумов. Менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfile.net/preview/5711355/page:3/> свободный – (02.03.2020).
7. Друкер Питер. Эффективный руководитель. – М., 2012.
8. Жадько Н.В., Чуркина М.А. Управленческая эффективность руководителя. – М., 2009.
9. Жестков Н. Тайм-менеджмент: 17 инструментов + 31 лайфхак [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://in-scale.ru/blog/tajm-menedzhment> , свободный – (02.03.2020).
10. Как все успеть: 6 методик тайм-менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://changellenge.com/article/kak-vse-uspets-6-metodik-tajm-menedzhmenta/> , свободный – (02.03.2020).
11. Кейт Кинан. Эффективное управление. – М., 2006.
12. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА М, 2001.
13. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.
14. Лейкер Джеффри. Дао Тоюта: 14 принципов менеджмента в ведущей компании мира. — Альпина Паблишер. — Москва, 2011.
15. Осетрова Н., Сурикова О. Тренинг развития управленческих навыков. – М., 2009.
16. Развитие тайм-менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://bstudy.net/615217/ekonomika/razvitie_tajm_menedzhmenta , свободный – (02.03.2020). “Жесткий тайм-менеджмент” Дэн Кеннеди
17. Рыженкова И.К. Повышение личной и командной эффективности. – М., 2009.
18. Сорокина Р. Тайм-менеджмент: лучшие методы управления временем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bosshunt.ru/tajm-menedzhment-luchshie-metody-upravleniya-vremenem/> , свободный – (02.03.2020).
19. Сухиро Монден. Система менеджмента Тойоты. — Москва: ИКСИ, 2007.
20. Теория управления : хрестоматия / Н. И. Шатилова. — Екатеринбург: УрГУПС, 2015.
21. Фьоре Н. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. – М., 2013.

Учебное наглядное пособие
Учебное электронное издание

Ананишнев Владислав Владимирович

Ананишнев В.В. Тайм-менеджмент: учебное наглядное пособие. – Москва: ООО «Москластер», 2020. – 58 с.

Наименование издателя: ООО «Москластер».

Почтовый адрес: 105043, Россия, Москва, 4-я Парковая ул., дом 29.

Электронный адрес: 1@moscluster.com.

Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети: <https://www.moscluster.com/>.

Телефон: +79264794079.

Объем данных в мегабайтах: 4 Мб.

Дата подписания к использованию: 02 марта 2020 г.

Номер свидетельства регистрации: ISBN 978-5-6042002-1-6.

Сведения о программном обеспечении, которое использовано для создания электронного издания: Microsoft Office PowerPoint.

Сведения о технической подготовке материалов для электронного издания: соответствует международному стандарту ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015).

Другие сведения: Идентификатор издательства в Национальном агентстве ISBN Российской Федерации: 6042002.

A64

УДК 658.513.4

ББК 65.054

© ООО «Москластер», 2020

© В.В. Ананишнев, 2020