

<p><b>Wolverhampton (HQ)</b></p> <p>Address: 122A Bhylls Lane, Wolverhampton, WV3 8DZ, United Kingdom</p> <p>Telephone: +44 (0) 1902 763 607 +44 (0) 1902 569 133 Mobile: +44 (0) 7736 147 507 Email: institute@hrodc.com</p> <p>Websites: www.hrodc.com www.hrodc-mobile.com www.hrodc-business-products-and-services.com</p>		<p><b>London Office</b></p> <p>Address: 328 Linen Hall, 162-168 Regent Street London, W1B 5TD, United Kingdom</p> <p>Telephone: +44 (0) 2081 332 760 Mobile: +44 (0) 7736 147 507</p> <p>Email: institute@hrodc.com</p> <p>Websites: www.hrodc.com www.hrodc-mobile.com www.hrodc-business-products-and-services.com</p>
<h2>HRODC Postgraduate Training Institute</h2>		
<p> <b>A Postgraduate-Only Institution</b></p>		
<h3>HRODC Postgraduate Training Institute - UKRLP Registration</h3>		
	<p>HRODC Postgraduate Training Institute is Registered with the UK Register of Learning Providers (UKRLP), of the Department for Business, Innovation and Skills (BIS), formerly Department of Innovation, Universities and Skills (DIUS). Its Registration Number is 10019585 and can be verified at <a href="http://www.ukrlp.co.uk/">http://www.ukrlp.co.uk/</a></p>	
	<p>HRODC Postgraduate Training Institute is a Division of Human Resource and Organisational Development Consultancy (HRODC) Limited. It is Registered in England UK, with Registration #6088763 and V.A.T. Registration No. 895876538</p>	

## КУРС ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ – ДЕНЬ 3 ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ/ЦЕЛЕЙ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

### ЧЕГО ВЫ ХОТИТЕ ДОСТИГНУТЬ? (1)

- Постановка целей – не что иное, как формальный процесс личного планирования.
- Процесс постановки задач и целей поможет вам выбрать направление жизненного пути.

## ЧЕГО ВЫ ХОТИТЕ ДОСТИГНУТЬ? (2)

- Зная точно, чего вы хотите достигнуть, вы знаете, на каком деле вы должны сконцентрироваться.
- Вы также знаете, что больше ничего вас не может отвлечь.
- Постановка целей дает вам возможность предвидеть будущее и определять краткосрочные мотивации.

## ВАЖНОСТЬ ЦЕЛИ

- Цели – самая мощная движущая сила в вашей жизни
- Цели позволяют нам подняться над нашими временными неприятностями и неудачами и сосредоточиться на более значительном.

## ПОСТАНОВКА РЕЛИСТИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ МЕТОДОМ ОЦЕНКИ ЗАДАЧ SMART (1)

- Постановка задач методом их оценки является одним из краеугольных камней стратегий, распространенных в школах, колледж и на рабочих местах, везде, где ставятся и достигаются личные и коллективные цели.

## ПОСТАНОВКА РЕЛИСТИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ МЕТОДОМ ОЦЕНКИ ЗАДАЧ SMART (2)

- S – Особенный
- M – Умеренный
- A – Доступный
- R – Уместный
- T – Последовательный
- Смотрите презентацию День 1

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (1)

- *Фокусируйте свои усилия*
  - Выбирайте только одну цель в каждой сфере вашей деятельности.
- *Убедитесь в ее важности*

- Перед тем, как приступить к выполнению какого-либо дела, проверьте, соответствует ли оно вашей цели, приоритетам и принципам.
- Другими словами, думайте перед тем, как начать делать

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (2)

- *Развивайте желания*
  - Глубокое, интенсивное желание – мотивирующая сила, которая помогает вам преодолевать страх и инерцию, которые сдерживают вас.
- *Уточняйте, чего вы хотите*
  - Поставленные личные цели работают гораздо эффективнее, если вы максимально детализируете то, чего хотите.

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (3)

- *Записывайте*
  - Цели в вашей голове заставляют вас мечтать.
  - Как только они извлекаются из головы, вы получаете возможность торговаться с собой – вы можете передавать их себе, в зависимости от того, что вы чувствуете.

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (4)

- *Стройте свою веру*
  - Вы можете достичь только то, во что вы верите.
- *Преодолевайте трудности*
  - Все, что, к чему вы стремитесь, имеет преграды на пути.
  - Трудности определяют цели.
  - Если вам не нужно преодолевать трудности, вы стоите на месте.

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (5)

- *Получение информации*
  - Вы должны овладеть всеми знаниями и навыками, необходимыми для достижения цели.
- *Используйте план*
  - Что вам действительно нужно сделать?
  - Личный план постановки цели поможет разбить ее на более мелкие цели, проекты и задачи.

## ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ (6)

- *Действуйте с упорством*
  - Когда вы действуете, вы исходите из того, как вы себя чувствуете сегодня или, какой выбор стоит перед вами завтра.
  - Сохраняйте постоянство, сосредотачивайтесь на действии каждый отдельный день, каким бы малым он ни был – в этом ключ к пониманию, как достичь цели.

## ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ

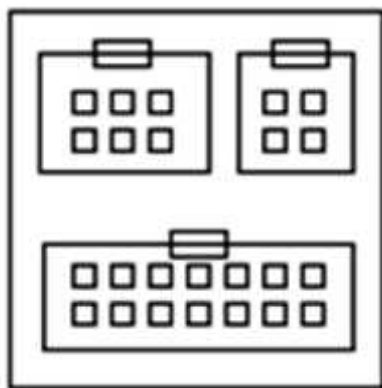
- Группировочная диаграмма
- График взаимосвязей
- Древоидная схема
- Матрица приоритетов
- Матричная диаграмма
- График процесса решения программы (PDPC)
- Сетевой график

## ГРУППИРОВОЧНАЯ ДИАГРАММА (1)

- Этот инструмент включает большое количество хаотичных дат и информации и позволяет систематизировать их по группам на основе обычных взаимоотношений.
- Он был создан в 60 годы японским антропологом Джиро Кавакита.
- Он еще известен, как диаграмма КЖ по имени Jiro Kawakita.



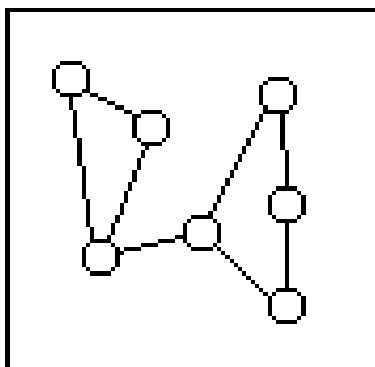
## ГРУППИРОВОЧНАЯ ДИАГРАММА (2)



## ГРАФИК ВЗАИМОСВЯЗЕЙ (1)

- Это инструмент показывает все причинно-следственные связи и факторы, вовлеченные в сложную проблему, и описывает желаемые результаты.
- Процесс создания графика взаимосвязей помогает группе анализировать естественные связи между разными аспектами сложной ситуации.

## ГРАФИК ВЗАИМОСВЯЗЕЙ (2)

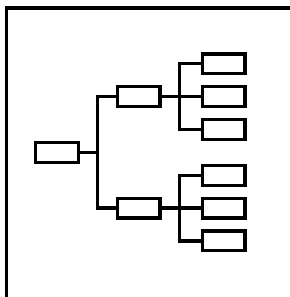


## ДРЕВОВИДНАЯ СХЕМА (1)

- Этот инструмент используется для того, чтобы разбить обширные категории на более узкие и детальные.
- Он может расположить по уровням детали задач, которые необходимы, чтобы выполнить цель или задачу.

- Он может использоваться для разделения общих вопросов на более мелкие уровни и детали.

**ДРЕВОВИДНАЯ СХЕМА (2)**



**МАТРИЦА ПРИОРИТЕТОВ (1)**

- Этот инструмент используется, чтобы выделить приоритетные темы и описать их с точки зрения критерия весомости.
- Он использует комбинацию техник древесной и матричной диаграмм, чтобы сделать двойную оценку дел и сузить выбор до наиболее желанного или эффективного.

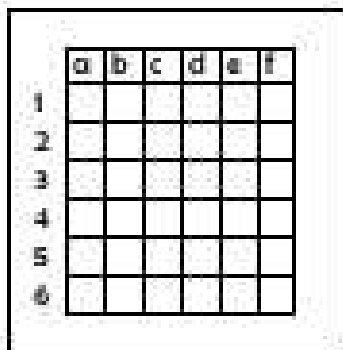
**МАТРИЦА ПРИОРИТЕТОВ (2)**

	a	b	c	d	e	f
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**МАТРИЧНАЯ ДИАГРАММА (1)**

- Этот инструмент показывает связь между делами.
- В каждой клетке видно наличие или отсутствие связи.
- Это дает информацию о том, насколько сильна связь и какую роль играет каждый человек или принимаемые меры.

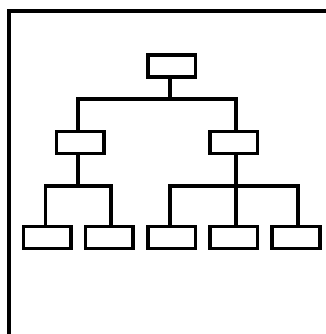
## МАТРИЧНАЯ ДИАГРАММА (2)



## ГРАФИК ПРОЦССА РЕШЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ГПРП) (1)

- Обычный способ планирования, который помогает разбивать задачу по значимости с помощью древовидной схемы.
- ГПРП похож на Анализ Неисправностей и Эффектов (АНЭ), учитывает оба риска, последствия неисправностей и непредвиденных обстоятельств; АНЭ также оценивает отношение уровней риска к каждой потенциальной неисправности.

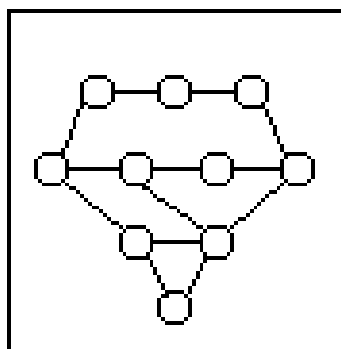
## ГРАФИК ПРОЦССА РЕШЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ГПРП) (2)



## СЕТЕВОЙ ГРАФИК (1)

- Этот инструмент используется для того, чтобы придерживаться последовательности или графика установленных задач и соответствующих вспомогательных задач.
- Он используется, когда возникают параллельные задачи.
- График позволяет определить критические моменты (промедление в выполнении задач).

## СЕТЕВОЙ ГРАФИК (2)



## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЖЕДНЕВНИКА (1)

- С помощью ежедневника вы сможете работать эффективнее, и ваша продуктивность повысится.
- Придерживаясь каждой запланированной встречи и задачи, вы определяете свой день, и это помогает вам проверить, что вы упустили, и где вам удалось выиграть для себя время.

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЖЕДНЕВНИКА (2)

- Другое преимущество, которое вы получаете, используя свой ежедневник для управления временем, то, что вы можете балансировать свою жизнь.
- Управляя своим временем, вы знаете, чего вам нужно достигнуть и видите сроки достижения целей.

## РАЗВЕРНУТЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ (1)

- План действий – это простой план всех задач, которые вам нужно выполнить, чтобы достигнуть цели.
- Он отличается от списка дел тем, что фокусируется на достижении одной цели.



## РАЗВЕРНУТЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ (2)

- План действий помогает вам определить, что вам нужно, чтобы добиться цели, поэтому он помогает вам отслеживать свой прогресс.
- Составление плана действия, простого списка задач, необходимых для достижения цели, осуществляется в порядке их выполнения.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ФАЙЛОВ И ПАПКОК (1)

- Эффективность работы возрастает за счет уменьшения потерь времени при организации рабочего пространства.
- Пять “S” для достижения организации рабочего пространства:
  1. *Sort (сортировка)*:
    - Убрать все предметы с рабочего стола, которые не нужны под рукой в настоящий момент для работы.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ФАЙЛОВ И ПАПКОК (2)

2. *Set in Order (порядок)*
  - Все, оставленное на рабочем столе, должно иметь определенное место.
3. *Shine (чистота)*
  - Делать уборку рабочего места так, чтобы оно хорошо выглядело.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ФАЙЛОВ И ПАПКОК (3)

4. *Standardize (стандартизировать)*
  - Установить такой порядок действий, который помогал бы сохранять вещи, как новые.
5. *Sustain (поддерживать)*
  - Следовать установленным действиям, чтобы поддерживать порядок на рабочем месте.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ФАЙЛОВ И ПАПЕК (4)

- *Организация файлов и папок:*
  1. Собирать бумаги в стопку
  2. Сортировать их
  3. Помечать их
  4. Использовать шкаф и папки

## ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ФАЙЛОВ И ПАПЕК (5)

5. Учитывайте все аспекты вашей жизни.
  - Если вы работаете учителем, храните все ваши учительские записи, классные лекции и учебную информацию в соответствующих отмеченных файлах, но отдельно от домашних бумаг и записей.
  - Обновляйте свои файлы и записи.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ЗАДАЧ И КАЛЕНДАРЯ (1)

- *Организация электронной почты:*
  1. Для порядка создавайте отметки и папки
  2. Распределяйте электронную почту по группам
  3. Прочитывайте ее и отвечайте на нее
  4. Храните ее не долго
  5. Храните ее в порядке
    - Принимайте корреспонденцию по именам.
    - Заканчивайте ее своим именем.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ЗАДАЧ И КАЛЕНДАРЯ (2)

6. Перечитывайте один раз
7. Создайте адресную книгу контактов
8. Используйте промежуточную почту

- Шлите промежуточные письма в случае, если пока не можете ответить на вопросы и запросы.
- Посылайте их, чтобы подтвердить получение и прочтение электронной почты, если у вас пока нет времени ответить на них.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ЗАДАЧ И КАЛЕНДАРЯ (3)

9. Создавайте адресные подписи
  - Убедитесь в том, что ваша подпись содержит все функциональные ссылки.
  - Это может быть ссылка на блог, сайт или сетевое портфолио.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ЗАДАЧ И КАЛЕНДАРЯ (4)

- *Управление календарем*
  1. Заведите календарь для себя и повесьте его на видное место.
  2. Проверяйте, что вы записываете в него дела так, чтобы вы могли помнить, когда выполнять определенные вещи.

### ПОТОК ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ПОИСК (1)

- *Управление информацией включает в себя:*
  1. Людей
  2. Процесс
  3. Технологию
  4. Содержание

### ПОТОК ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ПОИСК (2)

- Поиск информации является сферой изучения, в которую входит поиск документов, информации в документах, данных о документах, а также поиск структурированных хранилищ, относящихся к базе данных и Всемирной паутине.

**ПЕРЕГРУЗКА ИНФОРМАЦИЕЙ (1)**

- Первым шагом в управлении информации и уменьшения ее перегрузки–
- Должен быть четкое определение источников информации.
  - Это может быть сотовый ваш телефон, ваш телевизор, ваши источники RSS.

**ПЕРЕГРУЗКА ИНФОРМАЦИЕЙ (2)**

- Как только вы определили источники, вы должны определить ваши приоритеты.
  - Электронная почта
  - Источники RSS
  - Часто отключаться от источников информации

**СБАЛАНСИРОВАННОЕ РАСПИСАНИЕ РАБОТА /ЖИЗНЬ**

- Планирование – это процесс, когда вы, имея в распоряжении время, планируете, как использовать его, чтобы достичь определенных вами целей.
- Чтобы уметь эффективно планировать, вам нужна эффективная система планирования.

**СОЗДАНИЕ ДИНАМИЧНОГО СПИСКА ДЕЛ**

- Список дел – это приоритетный список задач, которые необходимо выполнить.
- В нем перечислено все, что вам нужно сделать, где самые важные задачи стоят в самом начале списка и менее важные в конце.

## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (1)

- Ментальная неразбериха может быть разделена на две разные категории:
  - ❖ Дела, которые нужно сделать, и
  - ❖ Дела, которые уже сделаны.
- В пунктах, которые нужно выполнить, записано уже выполнил.

## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (2)

- Вещи, которые уже сделаны, являются делами, которые вы по какой-то причине не могли упустить.
- Главный источник ментальной неразберихи – это недовольство существованием бесконечных дел.
- Мы склонны избегать ситуации, в которых мы себя чувствуем неудобно и затруднительно, и часто мы себя перегружаем другими делами, чтобы уйти от неприятной задачи.

## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (3)

- Мы склонны избегать ситуации, в которых мы себя чувствуем неудобно и затруднительно, и часто мы себя перегружаем другими делами, чтобы уйти от неприятной задачи.

## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (4)

- *Полезные советы:*
  1. *Все записывайте*
    - Не тратьте свою энергию на запоминание дел.
  2. *Реалистично смотрите на вещи*
    - Иногда наши продуманные списки дел не такие большие, как мы думаем, и мы мучаемся из-за этого.



## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (5)

- Посмотрите на ваш письменный список и оцените, насколько он большой.
- Если он, действительно, большой, посмотрите, можете ли вы быстро уменьшить список на кучку мелких дел.

### 3. Чистка

- Если вам просто нужно освободиться от физической неразберихи в жизненном пространстве, удаляйте свои задания.
- И это в действительности может освободить вас от ментальной неразберихи.

## УМЕНЬШЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕРАЗБЕРИХИ (6)

### 4. Отдохните немного

### 5. Освободитесь

- Иногда что-то кажется слишком большим, потому что кажется невыполнимым крупным делом.
- Делите проекты на подлежащие управлению части.

## ТЕХНИКА ОБЪЕДИНЕНИЯ (1)

- Процесс объединения это группирование похожих задач, которые нуждаются в похожих источниках для того, чтобы упростить их исполнение.

## ТЕХНИКА ОБЪЕДИНЕНИЯ (2)

- Главное значение концепции объединения – это то, что, если вы группируете похожие дела вместе и работаете над ними в один временной промежуток, вы можете достичь гораздо большего, чем скакать от одной задачи к другой.

### ТЕХНИКА ОБЪЕДИНЕНИЯ (3)

- Объединение - это форма управления временем, которая позволяет человеку максимизировать концентрацию и уменьшать рассеянность.

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПАУЗ (1)

- Временные паузы – это интервалы времени, свободные от дел.
- Например, между занятиями, собраниями, в очереди, во время ожидания в машине
- Посмотрите, где вы мало себя реализуете и попусту тратите время.
- Используйте это время, чтобы закончить дела, которые можно сделать.

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПАУЗ (2)

- *Примеры эффективного использования временных пауз:*
  - ❖ Делайте звонки во время ожидания
  - ❖ Читайте что-нибудь
  - ❖ Готовьтесь к следующим делам

### СИСТЕМА ЭФФЕКТИВНОГО ОТСЛЕЖИВАНИЯ (1)

- Следуйте системе обязательного завершения дел.
  - Часто, особенно в работе, когда начинаются проекты, они в самом начале внимательно контролируются.
  - Позже начинаются новые проекты.

### СИСТЕМА ЭФФЕКТИВНОГО ОТСЛЕЖИВАНИЯ (2)

- Старые проекты забываются.
- Очень часто они остаются недоделанными, в лучшем случае.
- С помощью надлежащей системы отслеживания этого можно избежать.

## РАЗВИТИЕ ПРИВЫЧКИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- Осознавайте трудность – старые привычки не легко ломаются.
- Выбирайте лучший путь – самый простой путь сломать привычку – заменить ее.
- С усилием развивайте новую привычку.
- Будьте открытым – ручайтесь за задание.
- Повторяйте новое почаще.
- Не допускайте исключений – это может вернуть старую привычку.

## СПАСИБО!

**Location:** Central London and International Locations

**Daily Schedule:** 9:30 to 4:30 pm.

**Course Duration:** 5 Days

[Click to View or Download Schedule - Part 1](#)

[Click to View or Download Respective Mini-Schedules](#)

[Click to Download our Upcoming Programme and Course Schedule](#)

[Click to View or Download Respective Mini-Schedules](#)

[Click to Book this Course](#)

<b>You are most welcome to communicate with me, view our progress or follow us, on:</b>	
<b>Outlook:</b>	<a href="mailto:hrodcltd@hotmail.co.uk">hrodcltd@hotmail.co.uk</a>
<b>Skype:</b>	<a href="#">hrodcltdpgti4</a>
<b>Facebook #1</b>	<a href="http://www.facebook.com/HRODC.PostgraduateTrainingInstitute.LondonUK">http://www.facebook.com/HRODC.PostgraduateTrainingInstitute.LondonUK</a>
<b>Facebook #2:</b>	<a href="https://www.facebook.com/institute2?fref=ts">https://www.facebook.com/institute2?fref=ts</a>
<b>Facebook #3</b>	<a href="https://www.facebook.com/groups/CoursesWorldwide/?ref=bookmarks">https://www.facebook.com/groups/CoursesWorldwide/?ref=bookmarks</a>
<b>Twitter:</b>	<a href="http://twitter.com/#!/HRODC_Institute">http://twitter.com/#!/HRODC_Institute</a>

<b>You are most welcome to communicate with me, view our progress or follow us, on:</b>	
<b>Linked-In:</b>	<a href="https://uk.linkedin.com/in/prof-dr-crawford-hrodc-postgraduate-training-institute-71b5452a">https://uk.linkedin.com/in/prof-dr-crawford-hrodc-postgraduate-training-institute-71b5452a</a>
<b>You Tube:</b>	<a href="http://www.youtube.com/HRODCPGInstitute">http://www.youtube.com/HRODCPGInstitute</a>
<b>Website #1</b>	<a href="http://www.hrodc.com/">http://www.hrodc.com/</a>
<b>Website #2</b>	<a href="http://www.hrodc-mobile.com/">http://www.hrodc-mobile.com/</a>
<b>Website #3</b>	<a href="http://www.hrodc-business-products-and-services.com/index.html">http://www.hrodc-business-products-and-services.com/index.html</a>
<b>Website #4</b>	<a href="http://www.hrod-consultancy.com/">http://www.hrod-consultancy.com/</a>

With Kindest Regards,




Prof. Dr. R. B. Crawford - Director HRODC Postgraduate Training Institute