

Илья Мельников

Управление собственным временем



Бизнес-школа за 30 минут

Илья Мельников

Управление собственным временем

«Мельников И.В.»

Мельников И. В.

Управление собственным временем / И. В. Мельников — «Мельников И.В.», — (Бизнес-школа за 30 минут)

ISBN 978-5-457-33286-7

Популярно об организации рабочего времени.

ISBN 978-5-457-33286-7

© Мельников И. В.

© Мельников И.В.

Содержание

Время – ресурс руководителя	5
Как не попасть в ловушку времени	6
Конец ознакомительного фрагмента.	7

Бизнес-школа за 30 минут

Управление собственным временем

Время – ресурс руководителя

Осуществляя основные управленческие функции, руководитель фирмы опирается на вполне определенные ресурсы – людей, финансы, сырье. Однако в его распоряжении есть еще один уникальный ресурс – время. Сколько времени имеется в наличии? Сколько времени руководитель может выделить для себя лично? – Возможно один-два часа в сутки. Это очень мало. Но такова жизнь. Итак, как распорядиться временем?

Первое, что делаете утром в начале работы – это составляйте точный график дня и список вопросов по их приоритетности.

Ежедневно обдумывайте новые меры по экономии своего времени и времени сотрудников, клиентов, партнеров. Следует учитывать их служебную специфику и специфику фирмы. Необходимо не только обдумывать такие меры, но и поручать помощнику, секретарю или специально выделенному сотруднику систематически информировать обо всех новинках в этой области, которые публикуют в периодике и литературе.

Малозначительные, второстепенные вопросы накапливаются. Ничего страшного. Отдайте им 4 часа в месяц.

Раз в месяц проверяйте исполнительность и степень осознания ответственности ваших подчиненных. Как? "Дотошная" ревизия по вопросам выполнения порученных им важных задач. Любая проверка кончается выводами.

Всегда держите при себе несколько чистых карточек для записи удачных идей, замыслов или важных для себя наблюдений.

Как можно больше дел поручайте для исполнения подчиненным. К специфичным вопросам привлечите специалистов.

Не умножайте количество корреспонденции, избавляйтесь от ненужной информации.

Не работайте в выходные дни.

Решив трудную и важную задачу, наградите себя свободным временем, чтобы снять напряжение и развлекаться.

Не распыляйтесь, сконцентрируйте внимание и усилия на одном фундаментальном (для данного момента) вопросе.

Перелистывайте книги, периодику, отчеты, доклады быстро, отыскивая главные мысли и выводы.

Анализируйте свои привычки и наклонности, чтобы они не входили в противоречие с интересами дела.

Используйте "часы ожидания" для решения мелких вопросов. Отправляясь на прием или по иному делу, захватите с собой несколько бумаг с такими вопросами.

Не тратьте времени на сожаления и терзания по поводу неудач.

Помните, что для важных дел у вас достаточно времени!

Цените свое время. Почаще задавайте себе вопросы:

Что означает для меня время? Как я обращаюсь со своим временем? Как используется мое рабочее время? Обеспечивается ли максимальная отдача моих возможностей? Достаточно ли времени я уделяю людям? Жалею ли об ушедшем времени?

Пользуясь своим стилем использования рабочего времени, старайтесь не попасть в ловушку времени.

Как не попасть в ловушку времени

Чтобы не попасть в ловушку времени, необходимо ответить на следующие вопросы: планируете ли вы заранее то, что предстоит сделать на следующей неделе? Достаточно ли бывает в вашем распоряжении работников для выполнения порученного объема работы? Планируете ли вы заранее распределение работ между отдельными работниками? Достаточно ли компетентен и хорошо подготовлен персонал для выполнения возложенных на него задач? Подготовили ли вы себе помощника, который при необходимости мог бы помочь? Имеются ли в распоряжении помощника или секретаря современные средства оргтехники, необходимые для обеспечения эффективной работы? Подготовили ли вы своего помощника к тому, чтобы он мог эффективно решать возникающие проблемы? Стремитесь ли проводить как можно меньше совещаний? Намечаете ли деловые встречи через секретаря? Готовите ли задания в конце рабочего дня или утром с тем, чтобы секретарь мог их исполнить в течение рабочего дня? Знает ли секретарь, кого он может связать непосредственно с вами? Назначает ли сам секретарь время ваших деловых встреч и поездок? Достаточно ли понятно вы даете задания персоналу? Есть ли возможность связаться с вами, если кто-либо из сотрудников срочно нуждается в помощи?

Пунктуальны ли вы в вопросах использования рабочего времени? Начинаете ли свой день с неотложных дел? Стремитесь ли найти перерывы в течение рабочего дня? Всегда ли принимаете решения быстро? Объективно ли определяете эффективность своих подчиненных? Проводите ли оценку использования своего рабочего времени? Проводят ли ваши подчиненные контроль по использованию своего рабочего времени? Составляете ли перспективный план использования своего рабочего времени?

Чтобы не попасть в ловушку времени, нужно знать расточителей времени, возможные причины и способы решения, умения избегать ловушек.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.