

Молодёжный слёт
Нефтегазстройпрофсоюза России
«ПРОФСОЮЗ БУДУЩЕГО»



2018 г.

это интересно
**тайм-менеджмент:
«ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ»**



ВЫДЕЛЯЮТ БОЛЕЕ 20 ВИДОВ «ПОЖИРАТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ»

Рассмотрим основные из них:

- 1 Телефонные разговоры
- 2 Стремление всем помочь
- 3 Неумение отказать и твердо сказать «нет»
- 4 Затруднения при планировании рабочего пространства
- 5 Неумение расставлять в делах приоритеты

Тайм-менеджмент:
«ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ»





1 Телефонные разговоры занимают 1 место среди «пожирателей времени»

Они срывают рабочий настрой и не дают сосредоточиться на делах.

КАК БОРЬСЯ?

- **Наладьте распределение звонков, которое отсеет не предназначенные Вам звонки.**
- **Переносите менее важные звонки на более свободное время.**
- **Отложите звонки личного характера до обеденного перерыва.**
- **Когда Вы даете человеку свою визитку, скажите ему, в какое время Вам удобно звонить.**

И Ваш собеседник сделает то же самое. Так Вы сэкономите время друг друга, избежав звонков в неурочное время и бесконечных сообщений «линия занята».



2 Электронная почта, блоги, RSS-лента и иная информация

Важно!

- **Чтобы не отвлекаться от работы, необходимо отключить все видимые и слышимые сигналы и оповещения о приходе писем.**
- **Стоит выделять по 15-20 минут в конце каждого второго часа на работу с почтой.**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ:

- Отключите оповещения о новых письмах.
- Запланируйте на работу с почтой определенное время.
- По итогам прочтения письма определите, что необходимо сделать: ответить, предоставить ту или иную информацию, высказать свое мнение, «принять во внимание». Выполните необходимое действие! Помните, Вы должны уложиться в отведенные 15-20 минут!
- Иногда ответ на письмо может потребовать дополнительных затрат времени. Тогда спланируйте эту задачу на определенное время и сообщите отправителю, когда Вы сможете заняться вопросом.
- Сортируйте почту! Outlook позволяет присваивать письмам категории. Настройте критерии отбора, и письма автоматически будут «падать» в специальные папки.
- Создайте папки «Анонсы», «Рассылки» и другие и запланируйте время на просмотр этих папок. Например, дважды в месяц.
- Также создайте папку «СС» (скрытая копия) и знакомьтесь с письмами в ней раз в день.



3

Неумение отказать и твердо сказать «НЕТ»

Совет:

- **Не бойтесь говорить «нет».**
- **Проконтролируйте свою реакцию:** обычно она помогает определить, что Вы хотите сказать на самом деле: «да» или «нет».
- **Если Вы не уверены, как именно ответить, отказом или согласием, попросите немного времени на раздумье и скажите, когда и как Вы сообщите о своем решении (например: «я перезвоню через 5 минут» или «я напишу не позже четверга»).**

РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Старайтесь отвечать коротко, ничего не объясняя и не оправдываясь.
- Если считаете необходимым, извинитесь, но не будьте многословны.
- Избегайте выражения «я не могу». Это звучит как извинение. Лучше подкрепите свою решительность фразами «я не буду» или «я не хочу».
- Если считаете необходимым, обоснуйте свой отказ, но не оправдывайтесь.
- Предложите другое решение проблемы.
- Помните, что Вы отказываете в просьбе, а не лично человеку.

Не поддавайтесь чувству вины.

Только Вы сами можете решить, что делать, а что – нет.



4

Затруднения в организации рабочего пространства

Два известных «пожирателя времени»:

- **Беспорядок за рабочим столом.**
- **Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров.**

КАК БОРОТЬСЯ? – Приучите себя к порядку!

ПЯТЬ ШАГОВ К ПОРЯДКУ НА ВАШЕМ РАБОЧЕМ СТОЛЕ:

- Избавьтесь от ненужного!
- Используйте беспроводные технологии!
- Держите на столе только самое необходимое!
- Прекратите есть на рабочем столе!
- Наводите порядок регулярно!



5

Неумение расставлять в делах приоритеты

Как начать борьбу с проблемами, которые давно преследуют работу и даже стали привычными?

РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Расположите проблемы в порядке важности.
- Попробуйте выявить причины каждой из этих проблем.
- Наметьте меры для решения этих проблем.
- Составьте план совершенствования использования рабочего времени.

Результат победы над «пожирателями времени»:

- Своевременная и качественная подготовка заданий и отчетов
- Успешное выполнение задач
- Одобрение руководства
- Повышение по карьерной лестнице



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ РОССИИ

119119, г. Москва
Ленинский проспект, д. 42
rogwu@rogwu.ru

ROGWU.RU