



УДК 004.725.7

Составители: А.Л. Марухленко

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *А.Г. Сневаков*

**Методики управления временем:** методические указания к выполнению практических работ / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. А. Л. Марухленко Курск, 2017. - 12с.

Рассматриваются основные правила планирования времени. Указывается порядок выполнения практической работы, правила оформления, содержание отчета.

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры», предназначены для студентов укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 10.05.02 дневной формы обучения.

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки «Информационная безопасность телекоммуникационных систем».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 01.11.2017. Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. \_\_. Уч.-изд.л. \_\_. Тираж 30 экз. Заказ \_\_\_\_\_. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ЦЕЛЬ РАБОТЫ .....	4
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ .....	5
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	11
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	11

## ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Рассмотреть факторы, определяющие дефицит времени, изучить способы эффективного управления временем.

## ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Заведите дневник. Запишите в него все свои дела по минутам. Постарайтесь быть честными. Если вы играете в компьютерные игры 20 часов в неделю, значит так и записывайте. Этот процесс для многих из нас достаточно болезненный, в итоге он заканчивается настоящим прозрением. Вы должны записывать все довольно подробно: время нахождения в фитнес центре, время при разговоре с родителями и приема пищи, время, проведенное с друзьями, время походов в кино и чтения книг, время дискотек и время учебы – абсолютно все без исключения. В итоге, результат таких наблюдений просто вызывает шок – вы даже не можете себе представить, сколько своего бесценного времени тратите впустую!

2. Научитесь говорить «нет». Выключите мобильный телефон. Предупредите своих родных и друзей, что во время работы вас нельзя отвлекать. Если кто-то обратится к вам с просьбой, вежливо откажите ему ссылаясь на сильную занятость, и при этом вы не должны чувствовать вину! Сосредоточьтесь на своих целях и задачах, только тогда вы сможете говорить «нет». В этом вам поможет «дневник времени». От незапланированных дел нужно отказаться, так вы сможете выделить время для себя, семьи и друзей.

3. Составьте перечень дел с временными уточнениями. То есть нужно указать часы начала выполнения запланированной задачи и ее окончание. Планирование всегда эффективно, однако если добавить точное время работы, вы сможете его экономить и в результате, оценить свой успех.

4. Поможет компьютер. Используйте в своей работе компьютерные программы-планировщики, которые имеют календарь. Эту систему можно использовать в качестве записной книги – вносить туда важные дела, телефоны, адреса и т.п. Постарайтесь научиться пользоваться технологией, так вы избавитесь от лишней бумажной волокиты.

5. Не будьте идеалистом. Безусловно, если вы стремитесь к совершенству, ничего плохого в этом нет. Однако перфекционизм,

другими словами чересчур предвзятое отношение к выполнению той или иной задачи приводит к катастрофической нехватки времени. Перед собой следует ставить рациональные цели, тем не менее всегда стремиться к лучшему. Только не забывайте паталогическое стремление к идеалу, может дать обратный эффект.

6. Сократите рабочее время. Управление временем подразумевает сохранность человеческой продуктивности, если вы чувствуете, что ваше КПД уменьшается, попробуйте урезать рабочее время. Тогда ваш мозг, автоматически перейдет в ускоренный режим, по причине ограниченного времени. Однако данный способ будет эффективным, если перед вами стоит одна или две задачи, а не целая кipa.

7. Классификация слонов. В управлении временем, есть такое понятие, как слон. Это большая и трудоемкая задача, которую очень тяжело сделать и тем более заставить себя приступить к ее выполнению, к примеру, это может быть докторская диссертация, изучение иностранного языка, ремонт в доме, похудение, написание бизнес-план развития компании. Чтобы «съесть» такого слона, его нужно разрезать на кусочки, то есть разделить задачу на несколько под пунктов и постепенно их выполнять. 8. На завтрак «съешьте лягушку»! В нашей жизни существуют такие задачи, которые на самом деле требуют совсем не много времени для выполнения, но они вызывают отторжение и неприязнь, к примеру, попросить руководителя выдать внеплановый аванс, позвонить дотошному партнеру и др. В тайм-менеджменте подобные задачи называются лягушками. Их часто откладывают на потом, а они в свою очередь перерастают в большие неприятности. И если раньше для их решения понадобилось бы 5 минут, то теперь придётся потратить массу времени. Если начать день с поедания такой лягушки, то все последующее время, вы будете находится в прекрасном и бодром расположении духа.

9. Поощрите себя. И наконец то, постарайтесь за каждое проделанное задание поощрять себя, к примеру, пойдите в массажный салон, в кинотеатр или проведите вечер с друзьями в уютном кафе. Главное отметить свой успех, получив при этом максимум удовольствия.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

*Задание 1.***Тест «Организованный ли вы человек»**

1. Имеются ли у вас главные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?

а) у меня есть такие цели;

б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;

в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;

г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?

а) да;

б) нет;

в) не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день – в голове или на листке бумаги;

г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;

д) составлять планы – это игра в организованность.

3. «Отчитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;

б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;

в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя;

г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполню, может быть, в другой раз

4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?

а) я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как я хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имен. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;

б) часто меняю записную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем использовании вновь сбиваюсь на произвольную запись;

в) записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, а на какой странице записаны и как – не имеет значения;

г) используя общепринятую систему в соответствии с ал-фавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нуж-

но, то и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

а) каждая вещь лежит, где попало;

б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место,

в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок;

г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

а) могу сказать о потерянном времени;

б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;

в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;

г) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приемы сокращения потерь

в тех же самых ситуациях.

7. Как вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б) на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь – приходится слушать;

в) погружаюсь в «небытие»;

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, зная, что будет переливание из пустого в порожнее.



8. Вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) уделяю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;

б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;

г) стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, домашних заданий вы используете?

а) записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;

б) фиксацию наиболее важных дел произвожу в своем еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;

в) стараюсь запоминать поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводит меня;

г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»; пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их дает. Если дело важное, о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, занятия?

а) прихожу раньше на 5–7 минут;

б) прихожу вовремя, к началу мероприятия;

в) как правило, опаздываю;

г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;

д) мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения заданий, просьб, поручений?

а) считаю, что своевременность выполнения – один из важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя;

б) своевременно выполнить что-либо – это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;

в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

13. Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как вы будете себя вести?

а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнить обещанное;

б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;

в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, а если нет, объясню причины невыполнения;

г) ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то выполню обещанное во что бы то ни стало.

### Подведите итоги

По ключу найдите количественные оценки выбранных вариантов ответов. Далее сложите все оценки и полученную сумму соотнесите с оценками результата, которые даны после ключа к тесту.

Варианты ответов	Оценка ответов, баллы												
	Номер вопроса												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>a</i>	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
<i>б</i>	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	6	0	0
<i>в</i>	6	3	0	0	0	0	0	-	0	1	0	6	0
<i>г</i>	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
<i>д</i>	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-

**72–78 баллов.** Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

**63–71 балл.** Организованность – неотъемлемая часть выполняемой вами работы. Но самоорганизацию вам следует улучшить.

**Менее 63 баллов.** Организованность – не постоянное ваше качество. Вам необходимо проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы. Чтобы стать организованным человеком, нужны воля и упорство.

### **Задание 2.**

Составьте баланс времени.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Перечислите правила распределения времени.
2. Расскажите о правиле «Научитесь говорить – нет.».
3. Расскажите о правиле «Классификация слонов».

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

- 1 Рыбак, Я. О. Кадровая политика [Электронный ресурс] /
2. О. Рыбак. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 106 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/87207/>.
3. Рыбалкина, Л. Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры : учеб. пособие по дисциплинам «Основы планирования проф. деятельности», «Основы эффектив. поведения на рынке труда», «Конкурентоспособность на рынке труда» / Л. Г. Рыбалкина ; под общ. ред. Г. В. Галевского. – М. : Флинта, 2007. – 300 с.
4. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учеб. пособие / Ю. Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/84740/>.
5. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере : учеб. пособие для вузов / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина ; ГОУ ВПО «Сев.-Кавказ. гос. техн. ун-т». М. : Академический проект, 2008. – 282 с.