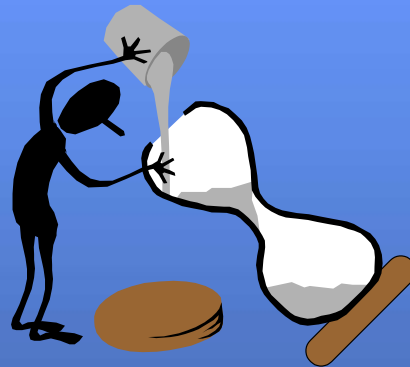


*ПРОБЛЕМИ И СТРАТЕГИИ ЗА
ЭФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО*



ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

Прилагане на основни мениджърски умения за:

- планиране;
- организиране;
- насочване;
- контролиране

на дейностите, извършвани от самия ИНДИВИД.

Главни препятствия за ефективно управление на времето

- липса на приоритети;
- нерешителност или отлагане;
- неспособност за делегиране;
- перфекционизъм и изключително внимание към детайлите;
- неефективни съвещания;

Главни препятствия за ефективно управление на времето

- телефонни прекъсвания;
- посещения на посетители и разговори, несвързани с работата;
- ритуали, свързани с пиене на кафе и пушене;
- неспособност да се каже “Не”.

Резултати от проучване 2003г. сред 108 ръководни мед. спец.

- Главни препятствия за ефективно управление на времето на анкетираниите
1. Липса на приоритети
 2. Навестяване на посетители и разговори, несвързани с работата
 3. Нерешителност или отлагане
 4. Неспособност да се каже “Не”
 5. Недокументиране на изразходваното време

Резултати от проучване 2012г. сред 390 ПЗГ от 14 ЛЗБП

- 1. Недокументиране на разходваното време – 90%
- 2. Липса на приоритети -78,8%
- 3. Неспособност да се каже “НЕ” -60,5%
- 4. Навестяване на посетители и разговори, несвързани с работа – 60,5%
- 5. Отлагане на задачи – 50% почти винаги и понякога отлагат задачи

Единен 7-стъпков подход за подобряване управлението на времето

- 1.Самооценка на отношението и перспективата за управлението на времето.
- 2.Задълбочен анализ на приоритетите и целите на собствената работа.
- 3.Ревизия на времето и дейностите.
- 4.Овладяване на техники за управление на времето.

Единен 7-стъпков подход за подобряване управлението на времето

5. Развитие и прилагане на стратегия за управление на личното време.

6. Проследяване и измерване на подобряването на дейността чрез извършване на повторна проверка и сравняването ѝ с първата ревизия.

7. Самомотивация и възнаграждаване за успехите и изграждането на нови навици

Стъпка 1 – самооценка на отношението към времето

- Първи инструмент - въпросник на Розенман
- Самоанализ на отношението към времето – идентифицира три основни виждания:
 - Неотложност
 - Загриженост
 - Самокритичност

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 20, стр.1.
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Самоанализ на перспективата на времето – скала за неотложност

Въпрос №	Модел Н-1	Модел Н-2
3	Да	Не
6	Да	Не
7	Да	Не
10	Не	Да
12	Да	не
Характеристика	Силно чувство за неотложност и мотивация	Слабо чувство за неотложност и мотивация

Скала за загриженост

Въпрос №	Модел 3 -1	Модел 3-2
1	Да	Не
2	Да	Не
4	Да	Не
9	Не	Да
11	Не	Да
14	Да	Не
15	Не	Да
19	Не	Да
характеристика	Вродена загриженост	Мин. загриженост

Скала за самокритичност

Въпрос №	Модел С-1	Модел С-2
5	Не	Да
8	Не	Да
13	Не	Да
16	Да	Не
17	Не	Да
18	Не	Да
20	Не	Да
характеристика	Високо чувство за самокритичност	1. Добро УВ 2. Липсва самокр.

- ИДЕАЛНИЯТ КАНДИДАТ ЗА ПРОГРАМА ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ВРЕМЕТО Е ТОЗИ, КОЙТО ИМА СИЛНО ЧУВСТВО ЗА НЕОТЛОЖНОСТ /МОДЕЛ Н-1/, ВРОДЕНА ЗАГРИЖЕНОСТ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО /МОДЕЛ З-1/ И ТОЧНО НИВО НА САМОКРИТИЧНОСТ /МОДЕЛ С-1/.

Стъпка 1

- Втори инструмент - въпросник на Фридман и Розенман – дава връзката между личностните особености и сърдечните заболявания.
- Определя се личностен тип А и Б

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 8, стр.2
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Личност и понятието за време

- Сумирайте Вашите отговори на 8-те въпроса и ги разделете на 8. Числената стойност на отговорите е от 1 до 5 –
- Рядко – 1, 2, 3, 4 ..почти винаги - 5

Тип А – среден резултат над 3 и преобладаващи отговори са 4 или 5.

Тип Б – среден резултат по-малък от 3 и преобладаващи са 1 или 2 като отговори

Личност тип А

- Активно търси служебно или социално издигане
- Много конкурентен
- Има силна, често доминираща роля
- Изисква публично признаване на своите усилия
- Лесно губи самоконтрол
- Всичко прави бързо
- Нетърпелив е към другите, които не са така бързи
- Винаги е точен
- Не го свърта на едно място, когато няма какво да прави

Личност тип Б

- Мотае задачите бавно и методично
- Рядко е състезателен, когато работи
- Харесва да си върши добре работата, но никога не изисква публично признание
- Говори бавно и е сговорчив
- Няма определени амбиции
- Не загубва лесно самоконтрол
- Предпочита да се занимава с една задача в един момент
- Радва се на периоди от бездействие
- Движи се без да бърза
- Не осъзнава времето
- Може да пропусне крайните срокове и да закъснее

- Оптималната личностна ориентация по отношение на времето включва съчетание между двата типа поведение. В действителност повечето хора не са крайни типове А или Б, а попадат някъде между тях.

СТЪПКА 2

Анализ на приоритетите в работата

- Какво представлява според Вас същността на тази стъпка?
- Как според Вас би могла да се реализира тази стъпка?

СТЪПКА 2

Анализ на приоритетите в работата

- Всеки в дадена организация трябва да разбере какви са неговите **главни задачи и отговорности, както и тяхната относителна важност!**
- **Ако ти не знаеш какви са твоите главни задачи и отговорности, всякакъв вид работни дейности ще те карат да се чувстваш, че извършваш нещо!**

Стъпка 3

Ревизия на времето и дейностите

- Въпросник на Норвил
- Част 1 – отнася се до методите за неефективно управление на времето
- Въпроси 1-8
- Част 2 – отнася се до методите за ефективно управление на времето
- Въпроси 9-16

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 16, стр.3-4
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Индивидуална самостоятелна работа

- Въпросникът включва две части:
 - Първа част – въпросите от 1 до 8
 - Втора част – въпросите от 9 до 16

Изчислете Вашия резултат за всяка част поотделно, като използвате скалата от 1-“рядко“ до 5 – „почти винаги“.

Практики за управление на времето, част 1 /стъпка 3/

Резултат	Управление на времето
Висок 30 – 40	Лошо управление на времето
Среден 19 – 29	Умерени проблеми
Нисък 8 – 18	Успешно управление на времето

Практики за управление на времето, част 2 /стъпка 3/

Резултат	Управление на времето
Висок 30 – 40	Добро управление на времето
Среден 19 – 29	Умерено ниво на успех
Нисък 8 – 18	Липса на познаване на проблема

- Част 1 се отнася до неефективното управление на времето
- *Високият резултат показва лошо управление на времето*
- Част 2 касае ефективни методи за управление на времето
- *Високият резултат показва успешно управление на времето*

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на останалите въпроси от анкетната карта, стр.4, 5, 6.
- След приключване се предават анкетните карти за обработка на резултатите.

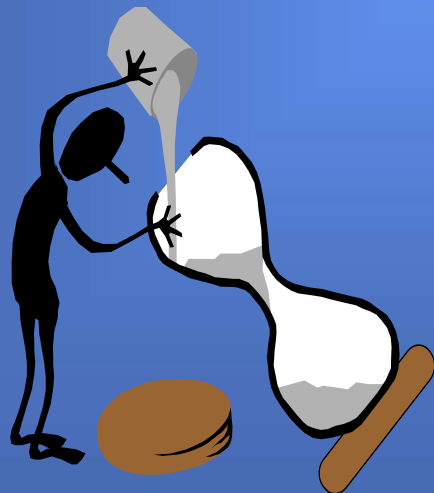
Стратегии за управление на времето

- **Настоятелност и учтивост**
- **Съставяне на списък от цели**
- **Познаване на себе си**
- **Непрекъсвано спокойно време**
- **Подредена работна територия**
- **Персонална система на попълване**
- **Концентрация върху една задача**
- **Групиране на сходни задачи**
- **Поставяне на междинни цели за продължителни проекти**

Стратегии за управление на времето

- Започване с трудни задачи
- Стандартизация на рутинните доклади и кореспонденция
- Избирателно четене
- Управление на телефонните разговори
- Ограничаване на лични посещения
- Решителност
- Ефективно протичане на съвещанията
- Делегиране на работа на подчинените
- Ефективно използване на бездействието, неизползваното време и времето за чакане

**Ефективните ръководители
знаят къде отива времето им. Те
работят системно за управление
на своето оскъдно време, което
може да бъде под техен контрол**



Питър Дракър



Благодаря
за вниманието