

Udhibiti wa muda

Viongozi : Iwona, Kubof

### **Kianzilisha Udhibiti wa muda**

Wakati watu iliingia katika mfumo wa industriado nguvu na enterprenema maisha, mfumo kuanzisha mahitaji ya manağado mzuri wa kazi ya mtu na wakati binafsi. Uwezo wa kupanga, kufuatilia na kukabiliana na msimu wake inakuwa muhimu sana katika jamii za kisasa, za kisasa na za baadaye. Kwa kasi ya maisha, daima ni zaidi na zaidi ya kuwa siku 1 ni masaa 24. Haiwezekani kupanuwa siku, lakini inawezekana kuitumia vizuri.

Udhibiti wa muda ni meta-activation - si kitu cha hatua, lakini husaidia kufikia malengo. Mambo yake muhimu ni:

- kujenga mazingira ambayo inaongoza kwa ufanisi;
- Makazi ya vipaumbele; - kupunguza mali isiyohusiana na utabiri;
- usimamizi wa muda uliopangwa.

Katika kutolewa hili utajifunza sehemu muhimu ya sanaa ya kazi ya udhibi wa mda na mambo yake yaliyochaguliwa.

### **Wezi wa mda**

Wezi wa Muda wa Mara kwa mara ni shughuli zote zinazoondoa malengo yako. Wanawake wakati wanaweza kuwa tabia yako au hali mbalimbali. Inafanya siku yako kuwa na mazao na kuna sababu hivyo huwezi kufikia malengo yako haraka. Kuna aina mbili za wapigaji wa muda: nje na kati. Mifano ya nje: televisheni, mitandao ya kijamii, nk. Maonyesho ya kati: Unyogovu wako, Uharibifu wa Muda, nk. Kwa muda bora, unahitaji kujua nini wapandaji wako wakati. Kwa ujuzi huu unaweza kuifuta kwa ufanisi.

### **Kipaumbele**

Kama ilivyoonyeshwa tayari katika sehemu ya wapigaji wa muda, masuala mengine yanahusiana zaidi na malengo yako, vinginevyo. Hivyo, shughuli za kibinafsi zina kipaumbele tofauti. Kuzingatia shughuli muhimu zaidi unaweza kufikia matokeo yako ya lengo kwa muda mdogo, bila dhiki ndogo.

Kuna njia mbalimbali za kuchukua faida ya kipaumbele kwa kazi yako. Kwa hiyo sisi sasa 3 dhana ya kinadharia, ambayo kukusaidia kwa undani zaidi kuelewa ni kwa nini na jinsi prioritatigo jambo, na 1 mazoezi, ambayo unaweza mara moja kuchukua faida ya.

### **Njia ya Eisenhower**

"kilico muhimu mara chache, kiharaka na kilico maracace ni muhimu." Dwight D. Eisenhower  
Dwight D. Eisenhower alikuwa rai wa Marekani. Wakati wa kazi yake alijua ya lazima katika njia mbalimbali za kukabiliana na kazi mbalimbali, za kile kilichoonekana kama "njia ya Eisenhower". Hatua ni kugawa vigezo 2:

- umuhimu
- uharaka

Vigezo hivi 2 tunajiunga na meza rahisi ya uwazi:

	Haraka	Si haraka
Muhimu	muda mfupi wa haraka, baadhi ya simu na mikutano, hali ya mgogoro	kujifunza, kupanga, kupumzika, mahusiano, nk.
Si muhimu	kuvuruga madogo, vikwazo, simu na mikutano	Kupoteza mda (kwa mfano tovuti za kijamii.

Vitendo muhimu husaidia kufikia malengo yako. Masuala ya haraka yanahitajika kufanywa haraka. Kujiunga mali, Eisenhower alikuwa kutumia matibabu hayo:

- muhimu - haraka: kwa kufanya mara moja katika mtu
- muhimu – si haraka: kuweka tarehe ya mwisho na mpango wa utekelezaji wa plenu ni
- si muhimu - haraka: kuteua mwakilishi kwa wengine
- Si muhimu – si haraka: kuepuka iwezekanavyo Utendaji wa jukumu la mtu mmoja na pia shirika linalenga maswala muhimu yasiyo ya kisheria.

Jifunze: Angalia kazi yako ya kila siku yenye ufanisi na ushiriki shughuli zako kupitia safu ya Eisenhower. Pata njia kama kushughulika na shughuli kwa hali yako halisi.

## **Parkinson**

"Kazi huendelea kwa muda mrefu kama inapatikana kwa hiyo."

Cyril Northcote Parkinson katika kazi yake, katika British Civil Service alibainisha kuwa uhusiano kati ya muda wa kufanya kazi na kiasi cha kazi iliyofanywa si kama moja kwa moja kama mtu ambaye unafikiri. Badala ya walidhani "muda zaidi inapatikana, kazi zaidi nia," ikawa wazi kuwa utoaji wa kazi unaweza Adapte kupunguza kasi, kama kwamba inawezekana (mfano. Kama muda uliopo zaidi au msaidizi ziada).

Wakati wa kufanya kasi ya kazi ni muhimu kwa kutibu nguvu (mafanikio juu si tu kwa muda mfupi) na ubora (kulinganisha na sehemu ya Utawala 80/20), ni muhimu kukumbuka kuhusu uanzishwaji wa tu (un) muda mrefu wa kufanya kazi masaa kwa si pia kupunguza kazi .

Kufanya: Ikiwa una muda mrefu wa kufanya kazi, tengeneza muda wa mwisho na ujaribu kufikia.

## **80/20 kanuni ya Pareto**

Vilfredo Pareto alikuwa mwanasayansi Italia, ambaye katika asili na katika kazi nyingi takwimu iligundua kuwa kawaida karibu 20% ya hisa za / wanachama / mimea kutoa kuhusu 80% ya matokeo (kazi iliyofanywa, zinazozalishwa kupanda). Ndiyo sababu mara nyingi huitwa "kanuni 20/80".

Kuchukua faida ya uchunguzi huu, inaonekana kuwa inalenga msingi wa kweli wa kazi muhimu, unaweza kufikia mafanikio muhimu zaidi kwa urahisi.

Hii ni muhimu hasa wakati tarehe ya mwisho inapatikana. Kwa kawaida ni bora kufanya kitu angalau kimsingi kuliko wakati wote. Kwa hiyo, unajua kwamba ikiwa unahitajika unaweza kuokoa muda mwingi kwa kuweka kiwango chazuri cha matokeo ya mwisho. Kwa kweli, ni bora kutumia njia nyingine za kupanga kama kufanya kazi bila kuwa katika hatari ya mwisho wa mwisho; lakini ikiwa sio mafanikio, kanuni 20/80 inaweza kuhifadhi angalau sehemu muhimu zaidi.

Pia kuna njia nyingine ya kuangalia jambo - kuchanganya njia ya Eisenhower. Kazi inayoleta asilimia 20 ya matokeo sio muhimu na haipaswi kuwa kipaumbele cha juu zaidi. Fikiria ikiwa ni muhimu au mask tu mwenyewe na kutibu kwa njia ya Eisenhower.

Kufanya: Angalia kazi yako kwa kuangalia vizuri. Tambua 20% ya utendaji wako ambayo inakuleta 80% ya matokeo na fikiria wengine. Katika tukio la shinikizo la muda, fikiria 20% ya kazi muhimu zaidi.

### **Pomodoro**

"Pomodoro" ni njia rahisi sana kwa nzuri na kwa kweli kusimamia muda wako. Kwa njia hii, sehemu muhimu zaidi ni kwamba unapofanya kazi, unahitaji kufanya kazi bila shughuli nyingine, kwa mfano bila kazi ya uso, nk. Wakati wa muda ni tu kwa ajili ya kazi. Unapoanza kazi yako, ni muhimu kwamba unahitaji kujua nini unataka kufanya moja kwa moja. Kulingana na "Pomodoro" unafanya kazi kwa dakika 25. Kisha una kuvunja dakika 5. Unapakia upya mzunguko huu mara 4 na kisha una pumziko kwa muda mrefu - dakika 20 au 30. Wakati kazi yako haifanyike, unahitaji kuanza mzunguko mpya wa Pomodoro.