

დროის მართვის ძირითადი პრინციპები

26 აპრილი, 2024



მიმოხილვა

- ◆ დროის მართვის მნიშვნელობა
- ◆ თვითშეფასების ტექნიკა
- ◆ დროის მართვის სისტემები
- ◆ პრიორიტეტების მართვა/დაგეგმვა
- ◆ მიზნების დასახვის როლი
- ◆ შეფერხებები მიზნის მიღწევამდე



დროის მართვის მნიშვნელობა და საჭიროება

ციფრული ერა

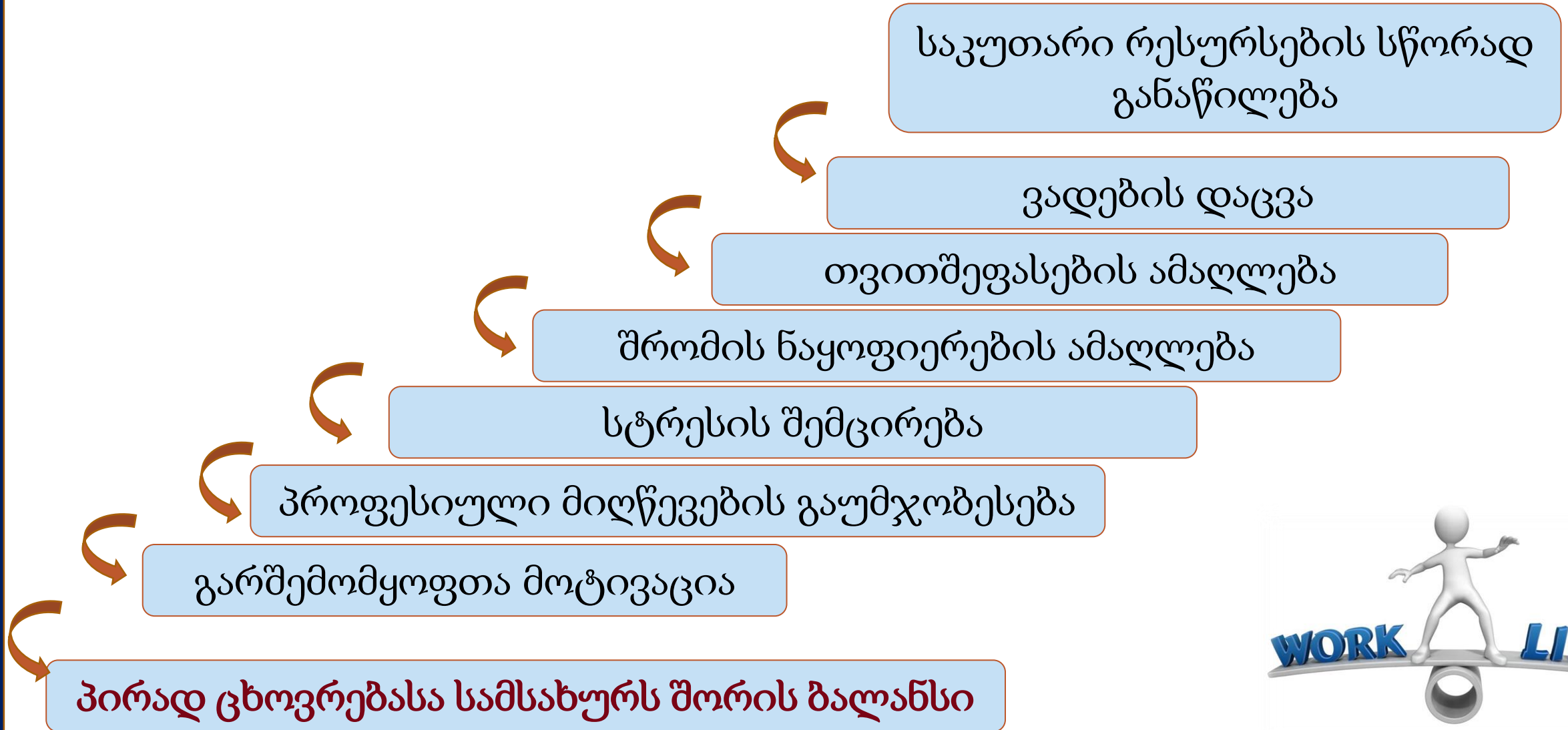
ცხოვრების ტემპი

ინფორმაციის მასშტაბი

მოქმედებათა დალაგება

სამსახური არ არის ადგილი არამედ, გონებრივი მდგომარეობა!!!

გამოწვევები



დროის მართვა

ორგანიზება - ქმედება, რომლის დროსაც ვაწესრიგებთ არაორგანიზებულ, არეულ ნივთებს ისე, რომ მცირე ძალისხმევით ყველაფერს სწრაფად უბრუნდება პირვანდელი სახე, სარგებლიანობა და ვიზუალური ეფექტი.

დროის მართვა - ინდივიდისა თუ ორგანიზაციის ეფექტიანობისა და ეფექტურობის გაზრდა ამოცანათა და ქმედებათა ორგანიზების მეშვეობით სხვადასხვა ინსტრუმენტების – მგეგმავების, კომპიუტერების, ტექნოლოგიებისა და პროცესების გამოყენების მეშვეობით.

რატომ ეცემა შრომის ნაყოფიერება?

🕒 ემოციური დაძაბულობა ბლოკავს მწარმოებლურობას, შედეგად სწრაფად ვიღლებით და ვხდებით აპათიურები.

🕒 პროდუქტიულობა - შედეგი და არა პროცესი.

შესასრულებლად სწორად შერჩეული ქმედებები,
ქმედებების სწორად შესრულების ნაცვლად!

თვითშეფასების ტექნიკა

- ① ენერჯის შეფასების გრაფა
- ① დროის აღწერა/ანალიზის სისტემა
- ① ქვეცნობიერის გავლენა - დროის სისტემები აღქმაში

ენერჯის შეფასების გრაფა

ენერჯის დონე	დილა				შუადღე				სალამო				ღამე												
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	
ძალიან მაღალი			✓	✓																					
მაღალი					✓	✓	✓	✓																	
საშუალო									✓	✓															
დაბალი											✓	✓	✓	✓	✓										
ძალიან დაბალი																✓	✓	✓							
ძილი	✓	✓																	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

დროის აღწერა/ანალიზის სისტემა

	ორშაბათი	სამშაბათი	ოთხშაბათი	ხუთშაბათი	პარასკევი	შაბათი	კვირა	ჯამი
ძილი	12:00–08:00	11:00–08:00	12:00–07:00	12:00–08:00	12:00–08:00	12:00–10:00	12:00–10:00	59 საათი
მოწესრიგება								
საუზმე								
მგზავრობა								
განათლების მიღება								
დასვენება/გართობა								
ინტერნეტ-კომუნიკაცია								
სხვა								
სულ	24 საათი							

დროის მართვის სისტემები

ციფრული და ტრადიციული მგეგმავები

Calendar
Todoist
Trello
Evernote
My Daily Planner
Microsoft to do

VS



პრიორიტეტიზირების მნიშვნელობა და მეთოდები

დროის „ბლოკირება/ჩაკეტვის“
მიდგომა



მრავალამოცანიანი ქმედებების
ზიანი

პომოდოროს ტექნიკა



პრიორიტეტების მართვის სისტემები

- ეიზენჰაუერის მატრიცა
- პარეტოს პრინციპი

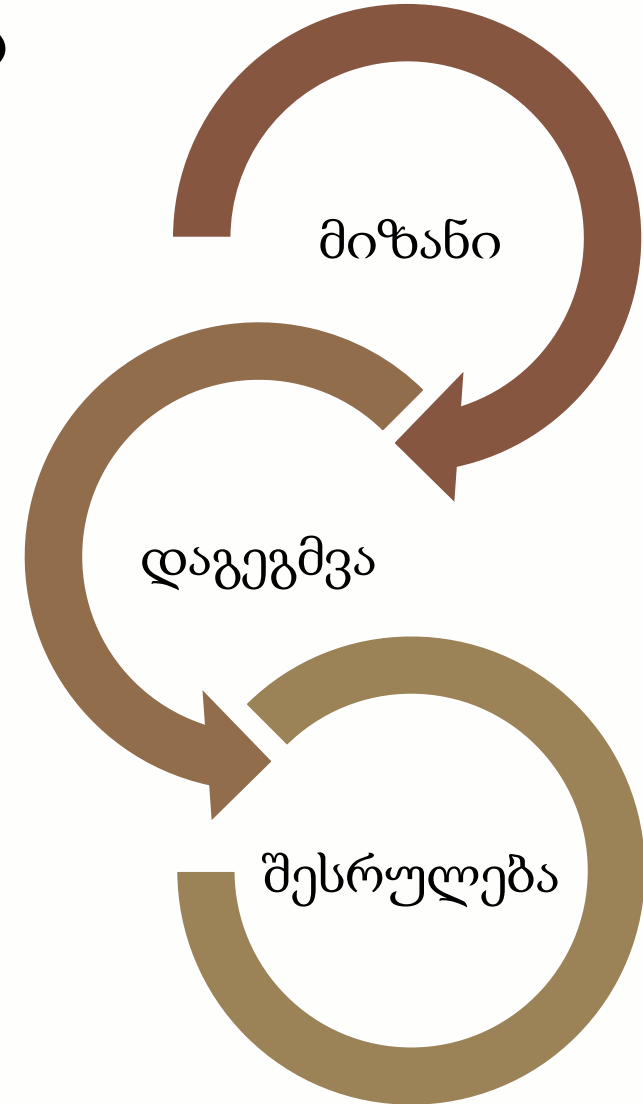
80% / 20%

	სასწრაფო	არასასწრაფო
მნიშვნელოვანი	შეხვედრები გადასახადები კრიზისების მართვა	მიზნების განსაზღვრა პრევენციული დაგეგმვა ურთიერთობები
არამნიშვნელოვანი	დელეგირებული საქმეები	ჰობი სავალდებულო ღონისძიებები

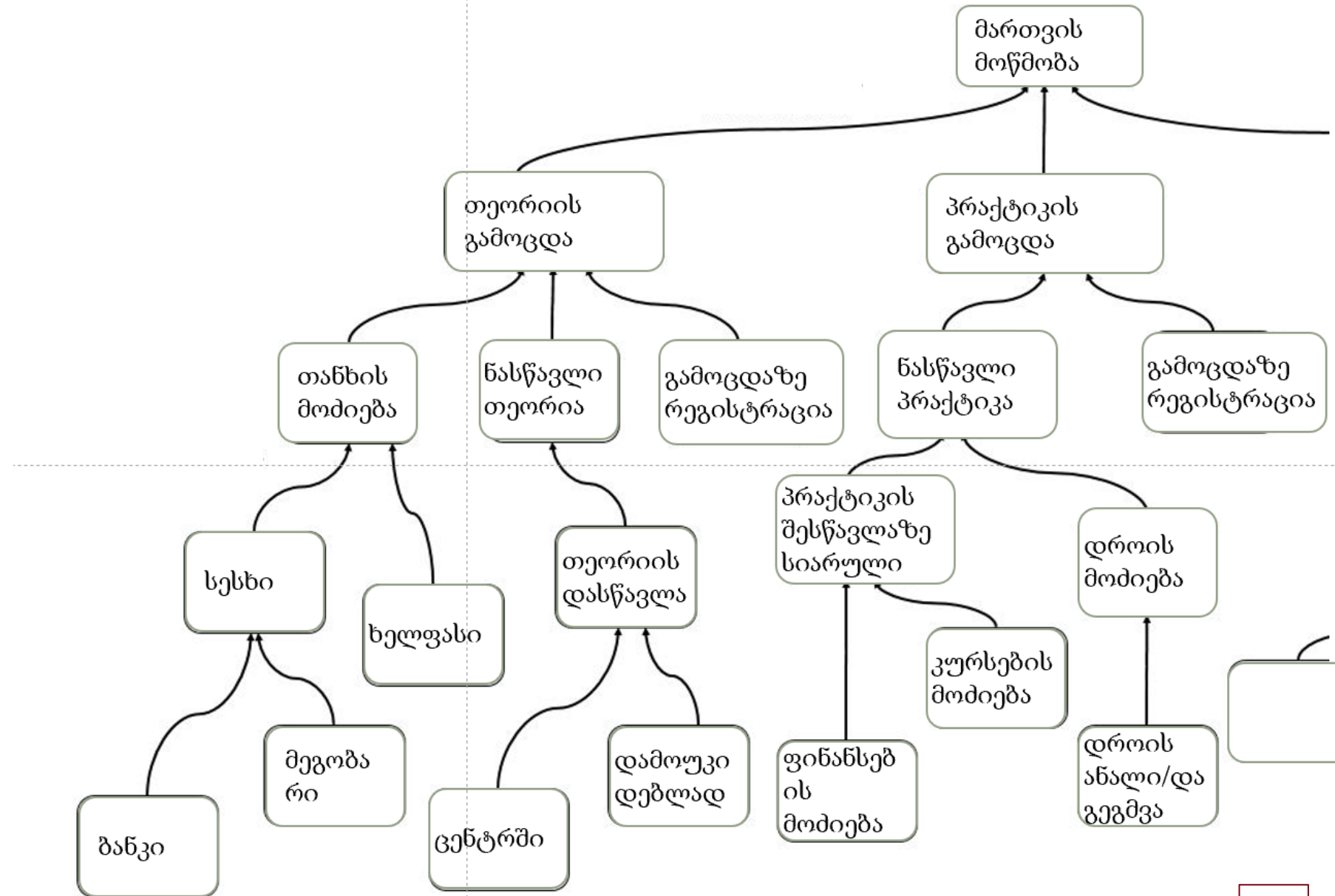
მიზნის დასახვა და მართვა

SMART მიზნების კონცეფცია

- ⌚ კონკრეტული
- ⌚ გაზომვადი
- ⌚ მიღწევადი
- ⌚ რეალისტური
- ⌚ ვადიანი



მიზნის მიღწევის ხე



დაყოვნება გზად მიზნისაკენ

დროის მჭამელები

- ⌚ მუშაობა წინასწარ დაუგეგმავად
- ⌚ ბუნდოვანი მიზნები
- ⌚ თვითდისციპლინის დაცვა
- ⌚ მოუწესრიგებელი სამუშაო სივრცე და ძეგნის დრო
- ⌚ „მინდა, ყველაფერი ვიცოდე“
- ⌚ განუსაზღვრელი პრიორიტეტები

გამჭიანურებლები

- ⌚ უსიამოვნო ამოცანები
- ⌚ დაუძლეველი ამოცანები
- ⌚ გაუგებარი ამოცანების ნაკადი
- ⌚ გაუგებარი მიზნები
- ⌚ ცვლილების შიში
- ⌚ წარუმატებლობის შიში
- ⌚ „გადაწვის“ ტენდენცია
- ⌚ ბოლო წამს წავარჯიშების მავნე ჩვევა

ყურადღების კონცენტრაციის პრობლემები

- ⌚ შფოთვა
- ⌚ ციფრული დემენცია

საკუთარ თავზე ზრუნვა და დროის მართვა

„ვერასოდეს იპოვი დროს რამეს გასაკეთებლად, დრო უნდა შექმნა თავად“.

„დრო არის ის, რაც ყველაზე მეტად გვინდა, მაგრამ ყველაზე უარესად ვიყენებთ“.

„ნუ დაუკვირდებით კალენდარს. ადამიანს შეუძლია შექმნას მთელი წლის ღირებულება ერთ კვირაში, ან მხოლოდ კვირის ღირებულება 1 წელში“.

დროის მართვა აკადემიურ დარგში

ლექცია

ლექციის ახსნა ინტერაქციით	35 წუთი
დისკუსია ახალ თემაზე	10 წუთი
საორგანიზაციო ტიპის შეკითხვები	5 წუთი

სემინარი

მისალმება/მოტივირება	5 წუთი
ნამუშევრების განხილვა/შემოწმება/უკუკავშირი	10 წუთი
პრაქტიკული მუშაობა/დისკუსია/ჯგუფური მუშაობა	30 წუთი
შეკითხვები	5 წუთი

საინტერესო რესურსები დროის მართვის ტექნიკის დახვეწისათვის

- „მიზნები“-ბრაიან თრეისი
- “Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity” - David Allen
- "The 4-Hour Workweek" - Timothy Ferriss
- “Time Management from the Inside Out” - Julie Morgenstern
- “The 7 Habits of Highly Effective People” -Stephen R. Covey
- “The 25-hour day” – Jenna Meyerson
- “Time Management” - Robert Mancini

გმადლობთ, ყურადღებისთვის!

- შეკითხვები?

მაკა კიკილაშვილი

ელ-ფოსტა: Maka.kikilashvili@gruni.edu.ge