



Муниципальное казенное учреждение  
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
Нижнеудинского района

## **«Тайм-менеджмент в работе современного библиотекаря»**

**методическая консультация**

**Нижнеудинск, 2025**

**ББК 88.4**

**Тайм-менеджмент в работе современного библиотекаря:** методическая консультация / Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Нижнеудинского района ; сост. О. В. Купрякова, заместитель директора по библиотечной работе –Нижнеудинск, 2025. – 14 с.

**«Если с утра съесть лягушку, остаток дня будет чудесным, поскольку самое худшее уже позади»**

**Марк Твен (1835-1910),  
американский писатель-сатирик**

Приходя с утра на работу, библиотекарь надеется осуществить всё запланированное, но рабочего времени зачастую не хватает даже для выполнения лишь части. К ежедневным обязанностям добавляются непредвиденные ситуации: вызовы на совещания, конференции и семинары, отчёты по различным показателям деятельности. Почему многое из задуманного не удается сделать? Виной тому — неправильная организация рабочего процесса. Не умение правильно распланировать свое рабочее время.

А что такое время? (просмотр видеоролика)

<https://tutube.ru/video/59f5cea2bb66d05d270f99519ab35809/?r=plwd>

**Куда уходит наше время? (По данным французских социологов из материалов журнала «Наука и жизнь») за 70 лет современный средний европеец:**

Стоит 30 лет.	Готовит еду 560 дней.
Спит 23 года.	Болеет насморком 500 дней.
Сидит 17 лет.	Занимается шопингом 440 дней.
Ходит 17 лет.	Болеет 440 дней.
Работает 8-9 лет.	Отмечает праздники 340 дней.
Ест 6-7 лет.	Заполняет различные документы 305 дней.
Ездит в транспорте 3 года.	Читает 250 дней.
Разговаривает и слушает разговоры 2 года.	Говорит по телефону 180 дней.
Смотрит телевизор 6 лет.	Одевается мужчины 177, женщины 531 день.
Смеется 623 дня.	
Ходит в туалет по малой нужде 106 дней	

И так, вы видите, что мелочи в нашей жизни много и они занимают много времени, чем нам кажется.

Каждому человеку нужно научиться контролировать свое время. Правильное понимание времени дает возможность распределить свои силы, проанализировать режим труда и отдыха. Двадцать четыре часа, которые вмещают в себя сутки, нужно рассматривать как возможность продвижения к своей цели, приобретения полезных знаний, развития важных умений и навыков, которые станут надежным жизненным багажом.

Современный подход считает, что каждый человек – личность со своими интересами и особенностями, которые учитывают тайм-менеджмент. На производительность работы в современных условиях влияют также состояние окружающей среды и используемые инновационные технологии.

## **«ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ - ЭФФЕКТИВНАЯ ПРАКТИКА КАК НАУЧИТЬСЯ ВСЕ УСПЕВАТЬ»**

**Тайм-менеджмент – это техника организации осознанного контроля и распределения времени.** С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность.

Термин «time-management» с английского переводится как «управление временем» и предлагает простые способы управления временем.

### **1. Планирование высвобождает время**

Те, кто добился успеха в своей жизни, много времени посвящают планированию. Ежедневное планирование просто необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем.

#### **Планирование**

**Правило 6 «П» гласит:  
правильное предварительное планирование  
предотвращает плохие показатели.**

**Правило 10/90**

Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%. С вечера готовьте список задач, которые нужно сделать завтра. Таким образом, Вы всегда будете знать, с чего начать свой день. Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией. Планируйте от большего к меньшему. Сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи.

Перед тем, как начать что-либо делать, вспомните о правиле 10/90: 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

**Задание:** попробуйте распланировать свой день с утра и до вечера и следовать данному плану. Сделать для себя пометки, что получилось выполнить, а что нет и по какой причине.

## 2. Расстановка приоритетов

Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.

После определения важного дела оцените последствия в случае его выполнения или невыполнения. Важная задача имеет серьезные последствия, если не будет выполнена в срок.

Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.

### Расстановка приоритетов

**Метод АБВГД** — это техника планирования дня и расстановки приоритетов, предложенная американским бизнес-тренером Брайаном Трейси

- **Задача А - важнейшие дела**
- **Задача Б - обязательные задачи**
- **Задача В - желательно выполнить**
- **Задача Г - можно поручить другим**
- **Задача Д - долой**

Суть метода заключается в ежедневном составлении списков задач с их приоритизацией.

Первый этап: составить список всех дел, которые необходимо выполнить в течение дня. Это можно сделать на обычном листе бумаги или использовать электронный планер.

Второй этап: распределить задачи по приоритетным группам. Для этого каждый пункт помечается соответствующей буквой:

А — важнейшие дела, связанные с серьёзными последствиями в жизни и на работе.

**Б** — обязательные задачи, которые также нужно срочно выполнить, но последствия из-за невыполнения не будут такими серьёзными, как в первом случае.

**В** — их желательно выполнить, но ничего не случится, если отложить их на более позднее время.

**Г** — дела, исполнение которых можно поручить другим.

**Д** — о них можно смело забыть и убрать из списка. Это бесполезные, неактуальные или навязанные кем-то извне действия, которые не принесут никакого положительного результата.

Если в общем списке окажется несколько дел с одинаковой буквой, их нумеруют в порядке приоритетности выполнения: А1, А2, А3 и так далее. 2

Третий этап: выполнить пункты чек-листа поэтапно, начиная с позиции, обозначенной буквой А1. Переходить к следующим задачам можно только по завершению предыдущих.

### 3. Закон принудительной эффективности

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно, то есть что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

Моцарт мог работать над тремя композициями сразу и создавать настоящие шедевры. Но это скорее исключение, чем правило. Бах, Гайдн или Верди могли работать только над одним произведением в какой-то период времени. Они не начинали работать над следующим произведением, не закончив предыдущее

**Матрица Эйзенхауэра** - один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня. Выглядит матрица как четыре квадрата, которые получаются при пересечении осей "Важно - Неважно" по горизонтали и "Срочно - не Срочно" по вертикали.



Как использовать эту матрицу? Просто распределите туда свои дела (например, дела дня) в соответствии с их важностью и срочностью. Со временем это станет совсем просто, а пока дадим немного пояснений.

**Важные и срочные дела** - те, которые очень важны и не терпят отлагательства. Без них все порушится, и сделать их завтра - будет уже поздно. Эти дела нужно делать сегодня, в первую очередь - и обязательно. Примеры важных и срочных дел: выполнение задачи по проекту, срок сдачи которой вот-вот наступит; внеплановый поход к дантисту, травматологу или другому специалисту; срочный телефонный звонок клиенту или контрагенту. В теории квадрат важных и срочных дел должен быть пустым, но на практике иногда у каждого человека бывают важные и срочные дела, часть из них порождается ленью, часть - недостатком профессионализма, а часть - форс-мажорами.

**Важные, но не срочные дела** - это то важное, что срочным станет в скором времени. Если вы не планируете этого дожидаться и устраивать себе ненужную гонку, то обратите на эти дела самое пристальное внимание. Примеры таких дел: текущая (плановая) работа по вашим проектам; планирование новых проектов; оценка полученных результатов по проектам; посещение спортивного зала для поддержания физической формы.

**Дела не важные, но срочные.** Как правило, в этот квадрат попадают дела, никак не приближающие вас к цели, какой бы она ни была, это дела, которые надо делать, но исключительно для того, чтобы их делать. Поздравить с днем рождения (оказывается, Вася родился именно сегодня), неожиданный приход гостей и другие не запланированные, навязанные встречи, от которых нельзя отказаться. Если из этого можете что-то делегировать, кому-то поручить - сделайте это обязательно.

**Не важные и не срочные дела** - это самая противная категория дел. Они не важны, они не срочны, но именно их хочется делать. Это ваши пожиратели времени - чтение глянцевых журналов, компьютерные игры, просмотр телепрограмм и лазить в интернете. Ваш выбор?

**Задание:** Распределите свои дела и занятия по методу Эйзенхауэра. Что было сложным? Что оказалось легче всего? (поразмышляйте).

**Съесть лягушку**

**Слово «нет»**

**3 вопроса**

**Корзина для мусора**

**Отдых**

#### **4. Что значит «съесть лягушку»?**

Старая притча гласит: если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день.

Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.

#### **5. Слово «нет» экономит неожиданно много времени**

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

Следите за тем, на что Вы тратите свое рабочее и свободное время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора или чтение рекламных листовок и газет).

Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят Вам никакой пользы и не приближают Вас к цели.

#### **6. 3 вопроса для Вашей эффективности**

Всегда задавайтесь вопросом о том, какие долгосрочные последствия имеет та или иная задача, и что произойдет, если Вы ее вообще не выполните. Задавайте себе 3 следующих вопроса в течение дня:

1. Какие дела самые важные и ценные?
2. Что могу сделать я и только я, что значительно улучшит положение?
3. Как использовать свое время с наибольшей пользой?

Ответы на эти вопросы позволят удвоить Вашу производительность.

#### **7. На что способна корзина для мусора?**

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

## 8. Планирование отдыха

Без хорошего отдыха не получится хорошо работать. Иногда снижение производительности связано не с плохим планированием рабочего времени или недостатком мотивации, а с усталостью. Более того, из-за переутомления снижается иммунитет, у организма не остается сил бороться с вирусами, поэтому шанс заболеть становится выше. А в таком случае о продуктивной работе точно не может идти речь.

Вот несколько советов как позаботиться об отдыхе:

- Планируйте перерывы на отдых и обязательно их соблюдайте: перерыв на обед, вечер после работы, выходные, отпуск.
- Делайте интервал до того, как почувствуете усталость.
- Меняйте вид деятельности, если вы работаете за компьютером, выбирайте активный отдых и наоборот.
- Смена обстановки: во время обеда на работе выходите прогуляться вокруг офиса.
- Высыпайтесь, при недосыпе не помогут другие советы.

## Упражнения для эффективного контроля своего времени

Упражнения были разработаны несколькими практическими психологами (Н.И. Козлов, О. Паратнова, В.Пичугин, М.Пантелехина и многие другие).

### Контроль за временем

#### ■ Хронометраж

### Анализ использования времени

**ПРИНЦИП ПАРЕТО 80/20**

УСЛОВИЯ

РЕЗУЛЬТАТ

## Хронометраж

## **1. Хронометраж способ раз: запись своих действий каждые 15 минут.**

Вы выбираете определенный интервал, в идеале 15 минут, и каждые 15 минут записываете свои действия в табличку. Например, в такую... Если 15 минут сразу сложно — для начала можно 30 мин.

**Обычное сомнение:** Как же я буду фиксировать каждые 15 минут? Это же сколько времени уйдет только на сами записи?? Только и буду делать, что записывать!

Время	Действия
8.00 - 8.15	
8.15 - 8.30	
8.30 - 8.45	
8.45 - 9.00	

**Ответ:** При грамотной организации на это уходит около 10 минут в день: в среднем 10 секунд на запись в течение 16 часов. Выгоды, которые вы получите от этого упражнения, несоизмеримо большие.

### **Достоинство:**

Очень наглядная информация о том, сколько времени вы вели хронометраж, а сколько бездельничали. Следовательно, проще выявить те участки дня, которые поддаются хронометражу сложнее всего.

Вырабатывается привычка каждые 15 минут задавать себе мысленный вопрос: «Что я сейчас делаю? Мои действия своевременны? Я делаю свое дело качественно?».

**Неудобство** этого способа: он плохо подходит, если в 15 минут вмещаются несколько дел. Например, утренняя зарядка – 10 мин., заправить постель – 1,5 мин., почистить зубы – 3 мин., одеться – 1,5 мин. Или как записать, что вы разговаривали по телефону 17 минут?

## **2. Хронометраж способ два: запись каждого переключения внимания.**

Вы делаете запись в табличке в тот момент, когда переходите от одного дела к другому.

Табличка для этого способа будет выглядеть уже немного по-другому:

Время	Действие	Длительность
9:00	↑ ↗	6 мин.
9:06	↗ ↘	27 мин.
9:43	↗ Просыпаться	1,5 часа
11:13	↗ ↘ разговор с коллегой	20 мин.

### **Достоинства:**

Многим легче помнить об упражнении, так как быстро нарабатывается стереотип: «закончил что-то делать — возьми табличку, отметь».

Точно узнаете временную «стоимость» ваших обычных действий. Сколько стоит для вас добраться утром до работы, сколько стоит поездка в автосервис,

сколько стоит сесть за компьютерную игру, сколько – прочитать сто страниц книги?

### **Недостатки:**

Много времени уходит на итоговый подсчет продолжительности того или иного действия. Выход: удобнее в течение дня просто заполнять первые две колонки, а вечером или в конце недели, при анализе результатов, подсчитать продолжительность.

Легко сбиться на некачественный, слишком обобщенный учет. Например, делать вот такие записи:

Время	Действие	Длительность
11:00	Телефон	2 часа
13:00	Обед	30 мин.
13:30	Телефон	2 часа

Насколько это правда? Вы действительно каждую минуту в течение двух часов говорили по телефону, совсем не отрываясь и не отвлекаясь от этого занятия, не думая параллельно о чем-то еще, не разговаривая с коллегами ...?

- *Например, с 9.00 до 18.00 – работал...*

### **Варианты совмещения первого и второго способа хронометража**

Если вы хотите соединить в своей работе преимущества обоих методов, то можно выбрать один из следующих вариантов:

1. Вести учет времени первым способом, но при этом отдельно, «на полях» фиксировать *стоимость* своих основных затрат времени;
2. Вести учет времени по второму способу, но ограничить себе максимально возможный интервал времени, например, теми же 15 минутами;
3. Поработать 1-2 недели по первому способу и когда вы уже выработаете в себе привычку постоянно спрашивать себя «Что ты сейчас делаешь?» и выныривать из *потока*, спокойно переходить ко второму способу.
3. «Хронометр». В течение дня каждые 15 минут фиксируй проделанную работу, а потом оцени: качество (ты работал быстро, красиво, результативно?), своевременность (в это время надо было делать именно это? А что-то дополнительно? Или что-то другое, более важное?), эмоциональное соответствие (в душе светлое хорошо? В мир и людям — насколько те эмоции, которые необходимы?)
4. "Занятой". Научись планировать свой день и свою неделю по времени и в срок выполнять намеченное.

Также отлично помогает спланировать дни высокой нагрузки – когда в суроые дни цейтнота вы успели ВСЁ и при этом выглядите, и чувствуете себя прекрасно.

### **5. «Дела и развлечения».**

- Научись определять "сухой остаток" всех своих дел и отслеживать в своей жизни пустые, не совсем пустые и совсем не пустые, но все равно

— развлечения. Развлечения — это все то менее результативное, что ты делаешь вместо более результативного, потому что это делать приятно. Каков будет этот список?

- Вычеркни из жизни пустые развлечения: телевизор, газеты, компьютерные игры, болтовню — что еще в твоем списке?
- Научись четко определять цели всех своих развлечений и достигать их максимально эффективным образом. Что ты действительно делаешь, когда просто встречаешься и дружишь? Когда звонишь и просто общашься? Определи (например, в этом) свои цели и поищи лучший способ их достижения.

## Продвинутый учет времени

Когда фиксирование «просто своих действий» будет становиться для вас привычным, добавляйте дополнительные графы:

**Качество работы:** Что означает для вас работать качественно: быстро? Красиво? Результативно?

**Своевременность:** В это время надо было делать именно это? А что-то дополнительно? Или что-то другое, более важное?

**Эмоциональное состояние:** в вашей душе — «светлое» хорошо? В мир и людям — насколько те эмоции, которые необходимы?

**Сухой остаток:** Прошло какое-то количество времени. Что вы вынесли из этого времени? Каков реальный результат от вашей деятельности?

Определитесь, какие именно графы вы включите в свою таблицу.

## В чем выражать эти показатели?

Вот несколько стандартных вариантов:

**Словами.** Например, качество работы: «*отлично!*», «*хорошо*», «*средне*» и «*плохо*». Позаботьтесь, чтобы было определенное количество заранее продуманных словесных характеристик, а не каждый раз выдумывались новые характеристики. Также очень важно заранее продумать критерии этих характеристик. Какую работу вы считете выполненной «хорошо», а какую «плохо»? Как вы это определите?

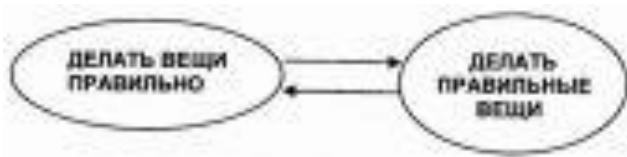
**Процентами.** Сегодня с утра вы встали бодрым и радостным, энергии хоть отбавляй, и поэтому блестяще провели переговоры и заключили потрясающий контракт! Качество работы — 100%. А потом вы расслабились и вместо работы пол дня «просидели» в Интернете. На сколько качественно вы работали в этот момент (в процентах)? А насколько процентов это было своевременно?

**Баллами.** Выберите удобную для вас шкалу, например, от -3 до +5. Или от 0 до 10. Как вам больше нравится. При выражении численными характеристиками также важно заранее продумать, какое качество работы вы оцените на 2, а какое на 10. Чем тщательнее вы продумаете это заранее, тем меньше времени у вас будет уходить на раздумывания при заполнении.

Когда можно прекращать заниматься письменным хронометражем? Когда вы научились жить осознанно, всегда отдавая себе отчет, что вы делаете, зачем и сколько при этом проходит времени. Когда время становится ОСЯЗАЕМЫМ. Приходит понимание, что ваша жизнь вовсе не бесконечна: каждый день – это просто сосуд, контейнер, обладающий определенной вместимостью, которую Вы можете использовать. И ваши дела, и заботы являются предметами, которые Вы должны разместить в этом контейнере.

## Этап 2: Анализ использования времени

Принципы анализа: делать вещи правильно — куда как привычнее и проще, чем делать вещи правильные. Автоматически штамповавть какие-нибудь кубышки, штамповавть их качественно — это не то же самое, что остановиться и задуматься: «А чем я сейчас занят? Я делаю все правильно — но тем ли мне надо заниматься?»



### Принцип Парето (правило 80/20)

Многие слышали про это правило:

- на 80% работы тратится 20% времени,
- 80% выручки приносят 20% товаров и так далее.

Этот закон применим ко многим сферам: от бизнеса до семейной жизни.

#### Используем Принцип Парето в работе.

Распределяйте силы.

Планируйте время. Мы максимально продуктивны примерно 20% рабочего дня. Важно решать самые сложные задачи в этот период.

Делу времени, а потехе — 20 %

#### Применяем Принцип Парето в ежедневной рутине:

**Отдыхайте правильно.** Лучше всего перерыв тратить на сон, физическую активность, прогулки, творчество или живое общение с близкими. Поэтому старайтесь отводить на гаджеты только 20% свободного времени, а остальное тратьте на другие дела.

**Обратите внимание на круг общения.** Как правило, только двое из десяти друзей вдохновляют нас и поддерживают. Остальные редко влияют на настроение и успехи. Постарайтесь свести к минимуму общение с теми, кто «тянет вас вниз».

**Пересмотрите рутину.** Около 80% ежедневных дел повторяются, и это можно обернуть в свою пользу. Например, всегда собирать вещи с вечера или просыпаться на 15 минут раньше других, чтобы умыться, а не ждать свою очередь. Выполняйте повседневные задачи по продуманному алгоритму, и тогда ваша продуктивность достигнет максимума.

*Более детально с работой по Принципу Парето можно познакомиться в книге Ричарда Коха "Принцип 80/20". Книга стала классикой деловой литературы и мировым бестселлером. Её автор, успешный бизнесмен Ричард Кох,*

*рассказывает о том, как достичь большего – с намного меньшими затратами усилий, времени и ресурсов. Надо уметь сконцентрироваться на самых важных 20 % вашей жизни. Поступая так, вы будете управлять событиями, а не наоборот – и получать во много раз более позитивные результаты, чем раньше.*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ:**

Адамс, Б. Время : секреты управления / Б. Адамс. – Москва : АСТ Астрель, 2004. – С. 220.

Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент : Энциклопедия решений / Г. Архангельский. – Москва : Альпина Паблишер, 2015. – С. 10.

Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. – Москва : АСТ, 2018. – С. 52-53.

Мороз, А. Планируй по-своему : 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – С.11.

**10 правил успешного тайм-менеджмента** : памятка / муницип. бюджетное учреждение культуры «Централиз. библ. система Шебекинского городского округа» ; сост. О. А. Морщакова, заведующая информ.-библиогр. отд. муницип. бюджетного учреждения культуры «Централиз. библ. система Шебекинского городского округа». – Шебекино, 2024. – 12 с.