

ХУВИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ БА ЦАГИЙН МЕНЕЖМЕНТ



НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН НОМЫН САН

- ▶ Хувийн зохион байгуулалт гэж юу вэ?
- ▶ Түүнд баримтлах зарчим.
- ▶ Залхуурал
- ▶ Цагийн менежмент.
- ▶ Цаг төлөвлөх зарчим ба аргууд.
- ▶ Зөвлөмж.



Хувийн зохион байгуулалт гэж юу вэ?

Хувийн зохион байгуулалт гэдэг нь ажлаа цагт нь амжуулах, хэрэгтэй зүйлээ төвөггүй олох, амьдралаа хянаж байх явдал юм.



Цагийн менежмент гэж юу вэ?

Өөрийн зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд цагийг үр нөлөөтэй ашиглах үйл явцыг цагийн менежмент гэнэ.



Хувийн зохион байгуулалттай байна гэдэг нь нэг үгээр хэлбэл ялан дийлэх гэсэн үг юм. Энэ ялалт нь дараах 3 зүйлд тулгуурладаг.

- ▶ Төлөвлөсөн ажлаа заавал гүйцэтгэх чадвар.
- ▶ Хувийн асуудлаа шийдэх чадвар.
- ▶ Цагийн менежмент.

Хувийн зохион байгуулалттай байхад анхаарах зүйлс:

- ▶ Амьдрах орчноо цэгцэл.
- ▶ Буцааж тавь.
- ▶ Хуанлид найд.
- ▶ Төлөвлөгөөний дэвтэр хөтөл.
- ▶ Ижил төрлийн жижиг ажлуудыг нэг дор хий.
- ▶ Жижиг зүйлсийг өөр хүнд даалга.
- ▶ Шийдвэр гаргаж сур.

- ▶ Ажлын жагсаалт гаргаж, хийсэн ажлуудаа дар.
- ▶ Вебээр аялах, мэйл бичих, ширээгээ цэвэрлэхдээ ч өөртөө тодорхой хугацаа өг.
- ▶ Цаг тутам 2 минутын завсарлага авч хараагаа компьютероос салгаж бай.
- ▶ Орой болгон ширээгээ цэгцэлж бай.
- ▶ Өөрийн хэмнэлээ олох хэрэгтэй, түүндээ зохицож бай.

Ажил төрөл, гэр бүл, чөлөөт цагийнхаа тэнцвэрт байдлыг хадгалж, бие махбодь болон оюун санааны хувьд эрүүл саруул амьдардаг хүн л амжилтад хүрдэг.



ЗАЛХУУРАЛ юунаас болж үүсдэг вэ?

- ▶ **Ядарснаас болдог.** Энэ тохиолдолд та сайхан амрах хэрэгтэй. Мэдээж их ажлын дараа та гэр орноо цэвэрлэж, шал угаахыг хүсэхгүй.
- ▶ **Хариуцлагаас айх.** Хэрэв та үүнтэй учирсан бол хамгийн эхэнд ямар ч байсан хариуцлага хүлээж сурах хэрэгтэй. Энэ нь ихэнхдээ та ямар нэгэн зүйлийг анх хийж байхад тохиолддог.
- ▶ **Хүсэл эрмэлзэл дутмаг байхад.** Жишээ нь: заавал би хийх албагүй, өөр бусад хүмүүс энэ ажлыг хийж болно гэх мэт бодлууд. Яг энэ үед та тэр ажлыг хийх хүсэл эрмэлзэл хайх хэрэгтэй. Их ажлын дараа **ЗАЛХУУРАЛ** танаас өөрөө зугтах болно.
- ▶ **Хэт уйтгартайгаас болсон залхуурал.** Ялангуяа би энэ **ЗАЛХУУРАЛТАЙ** байнга учирдаг, тэмцэх гэж их оролддог доо. Танд ямар нэгэн зүйл хийх ямар ч сонирхол төрөхгүй, бас зорилго хүслээ ардаа тавихыг хүснэ. Мөн хорвоо ертөнц саарал, уйтгартай санагдана. Үүнтэй яаж тэмцэх вэ? Янз бүрээр. Амьдралдаа тод өнгө нэмж, аль эрт дээр үеэс үргэлж хийхийг хүсдэг байсан зүйлээ хий. Надад итгээрэй, энэ арга танд туслах болно.
- ▶ **Үүсэх ямар нэгэн хүндрэлээс айх залхуурал.** Гэнэт миний хийж байгаа зүйл бүтэхгүй бол яанаа? Би өөрийгөө баллаад хаячихвал яах вэ? Энэ нь ихэнхдээ таны “том” зорилгодоо хүрэхээс өмнө болдог зүйл. Та зүгээр л энэ айдсаа хэд хэсэг хуваагаад, өөрийгөө зоригжуулах хэрэгтэй.

ЗАЛХУУРАЛТАЙ хэрхэн тэмцэх вэ?

- ▶ **Урамшуулал.** Үүрэгт ажлаа хийж дуусгаад өөртөө шоколад авч өгөөрэй. Аяга тавгаа сайхан угаачхаад 15 минут амрах эрх өгөөрэй. Яг ямар санаа явж байгааг ойлгосон гэж бодож байна. Магадгүй энэ нь хамгийн зугаатай мөн үр дүнтэй арга юм.
- ▶ **Өрсөлдөгчтэй болох.** Найзтайгаа эсвэл хамтран ажиллагсадтайгаа өрсөлд: хэн хамгийн түрүүлж үүргээ гүйцэтгэж дуусна. Тэр бол ЯЛАГЧ.
- ▶ **Хамгийн хэцүү.** Үргэлж хамгийн хэцүүгээс нь эхэлж бай. Тэгвэл бусад нь их амархан санагдах болно.
- ▶ **Эмх замбараа.** Та өөрийн хичээл, ажлаа заваан ширээн дээр хийхийг хүснэ гэж үү? Үгүй гэж бодож байна. Ажлын орчинг чимэглээд, сайхан замбараанд нь оруулчих. Харин одоо л ажил хичээлээ тайван хийж болно.

Цаг хугацаа:

- ▶ Цаг хугацаа бол үнэ цэнэ бүхий хөрөнгө мөн.
- ▶ Цаг хугацаа бол маш хязгаарлагдмал нөөц
- ▶ Цаг хугацааг өмчлөх, зээлдэх, хадгаламжид хийх боломжгүй.
- ▶ Цагийг сунгаж бас ихэсгэж, эргүүлэн авчирч болдоггүй.
- ▶ Цаг хугацаа бол АМЬДРАЛ мөн.



Цаг төлөвлөлт гэж юу вэ?

- ▶ Төлөвлөх гэдэг нь хамгийн үнэт нөөц цагаа үр дүнтэй ашиглах нөхцөлийг хангах явдал юм.
- ▶ Төлөвлөлт нь хувийн менежментийн үндсэн асуудал бөгөөд зорилгоо хэрэгжүүлэхэд бэлтгэж цагаа хуваарилна гэсэн үг.
- ▶ Тавьсан зорилгодоо хүрэхийн тулд цагаа төлөвлөх хэрэгтэй.



Хоногийн 24 цагтаа л багтаж амьдар.....

Өөрөөр хэлбэл өдрийн төлөвлөгөө гаргаж бай гэсэн үг. Өдрийн төлөвлөгөө гаргана гэдэг бол цаг ашиглаж сурах хамгийн анхны алхам юм. Мөн энэ цаг хугацааг хэн овжин ашиглаж чадаж байгаа тэр хүн л амьдралаас бүгдийг авсаар байх болно.



Цаг төлөвлөлтийн алхамт арга:

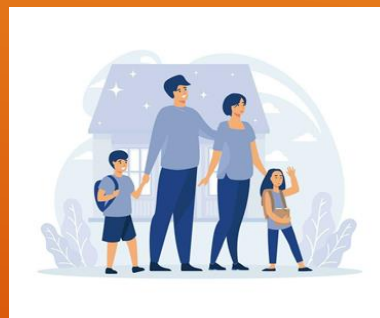
- ▶ А-Жагсаан бичих
- ▶ L-Ажлын шаардагдах хугацаа
- ▶ P-Ажлын хоорондох завсарлага
- ▶ E-Шийдвэрлэх
- ▶ N-Дараа нь хянах



Цаг төлөвлөлтдөө тэнцвэрийг хадгалах зарчмыг баримтлах:

Та өөрийн зорилго ба төлөвлөгөөгөө тодорхойлохдоо ажил-амьдралын тэнцвэр зарчмын 4 чухал зүйлийн алийг ч орхигдуулж болохгүй.

1. Бие махбодь-эрүүл мэндийн асуудал
2. Соёл боловсролын асуудал
3. Гэр бүл, нийгмийн асуудал
4. Ажил хөдөлмөртэй холбоотой асуудал



Цаг ашиглалтаа хэрхэн хянах вэ?

- ▶ Миний амьдралын нэг цаг надад хэр зэрэг үнэтэй вэ?
- ▶ Надад ноогдож буй цаг хугацаа, хэмжээ хязгаартай. Гэвч би түүнтэй өөрийн хувийн мөнгөтэй харьцдагтай адил харьцаж чаддаг билүү?
- ▶ Би ямар зүйлд илүү цаг зарцуулдаг юм бол?
- ▶ Би өөрийн цагаа үр ашигтай зарцуулахын тулд өнөөдрөөс эхлээд юу хийвэл зохих вэ?
- ▶ Би цагаа дараах зүйлд зарцуулах болно.

Цагаа үр ашигтай ашиглах 15 зөвлөмж:

1. Хийх зүйлээ жагсаа.
2. Жагсаалтаа эрэмбэл.
3. Долоо хоногоор ажлаа төлөвлө.
4. Үгүй гэж хэлж сур.
5. Хэлэхээсээ өмнө бодож бай.
6. Өөрийгөө байнга хөгжүүл.
7. Одоогийн амьдралын хэв маягаас болж юу алдаж байгаагаа бодож сур.
8. Тэмдэглэл хөтлөх дэвтэр байнга авч яв.
9. Цаг төлөвлөлтийн систем ашигла.
10. Муу зуршлаа тодорхойл.
11. Бусдын хийх ажлыг бүү хий.
12. Тодорхойлсон зорилгоо байнга харж байх.
13. Төгс хүн байдаггүй гэдгийг сана.
14. Хэт олон ажлаас зайлсхий.
15. Бүтээлч бус ажлаас зайлсхий.

АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАНД
БАЯРЛАЛАА.

