MERIT

Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation

Цагийн Менежмент
2017 оны 5 сарын 8-ны өдөр

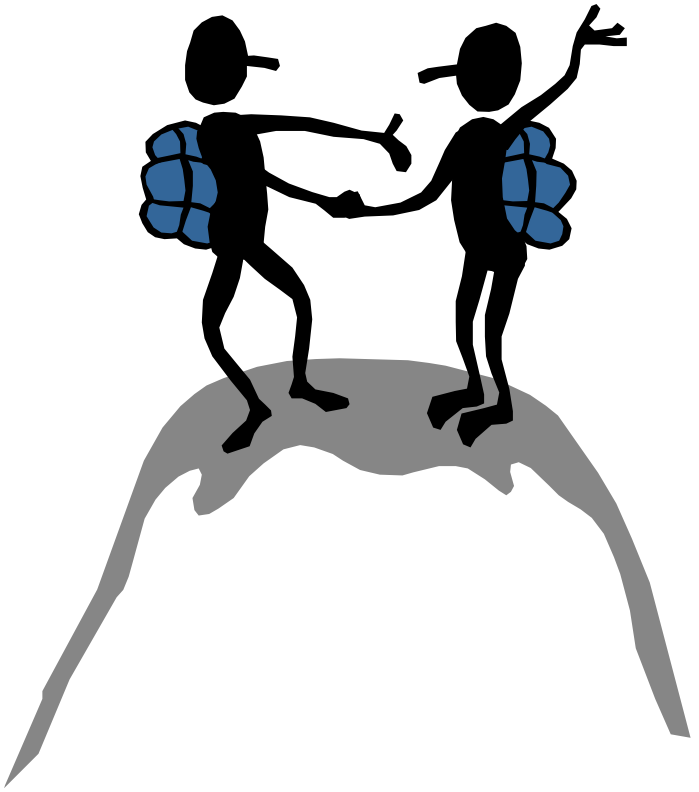
Цагийн менежментийн сургалтад тавтай морилно уу





Танилцуулга

- Нэр
- Албан тушаал
- Тухайн албан тушаалд хэдэн жил ажиллаж байгаа
- Хийх дуртай зүйл – хобби, сонирхол



Цагийн менежмент - Хөтөлбөр



Хэлэлцэх сэдэв

Таны асуулт

Цагийн менежмент сайтай байх





Цаг бол алт - тиймээс цагаа ухаалаг ашиглая – яагаад гэж?

- Өөрийгөө удирдаж сурна
- Стрессийг багасгана
- Өөртөө илүү цаг гаргаж сурна
- Зорилгодоо хүрэхэд тань тусална

Зорилго SMART аргаар тодорхойлох



Тодорхой

Хэмжигдэхүйц

Хүрч болохуйц

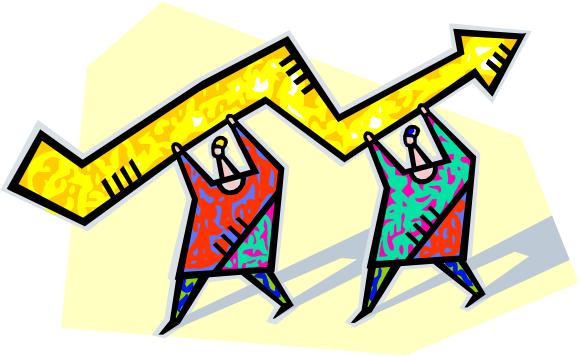
Холбоо хамааралтай

Цаг хугацаатай

Нэн тэргүүнд хийх ажлууд

- Нэн тэргүүнд хийх ажлуудаа хэрхэн тодорхойлдог вэ?
- Ямар дэс дараалалтай тодорхойлдог вэ?
- Цаг хугацаа, ач холбогдлоор эрэмбэлэх
- Бага, дунд, өндөр ач холбогдолтой





Хийх ажлын жагсаалт



Хийх ажлууд	Нэн тэргүүнд хийх ажил	Ажлын дэс дараалал	Хийж гүйцэтгэсэн
??????	Бага, дунд, өндөр ач холбогдолтой	1,2, 3	

Цагийн менежментийн арга техникүүд



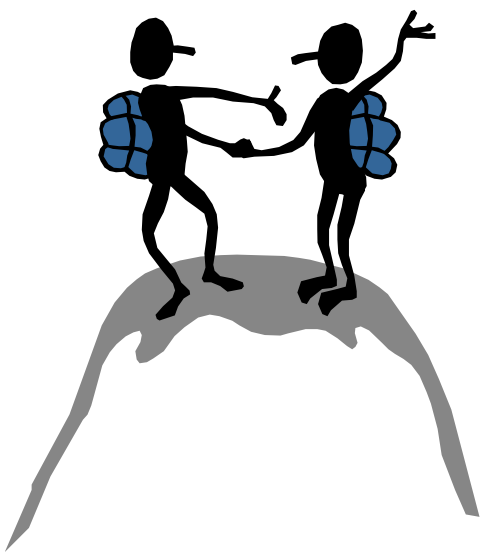


- Үйл ажиллагаагаа,ажлуудаа төлөвлөх
- Том ажлын жижиг хэсгүүдэд хуваах
- Урьдчилан бодох, тооцоолох
- Эхэн үед ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх
- 80/20-ийн дүрмийг хэрэглэх

Өөрчлөлт шинэчлэлт, нэмэлт өөрчлөлтүүд

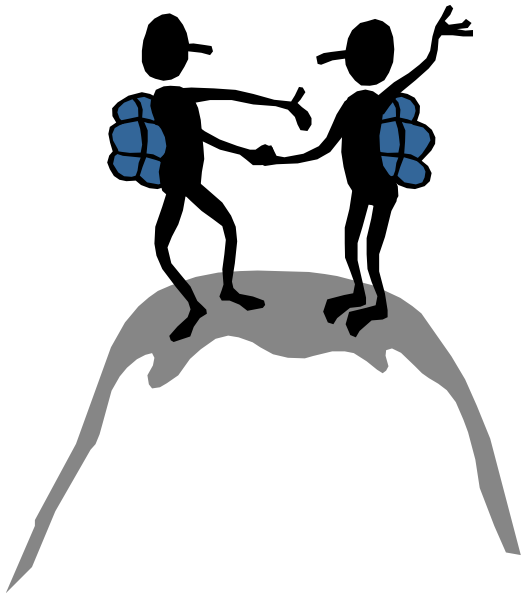
- Зорилгууд – Нэн тэргүүний зорилтууд– Арга аргачлалууд
- Өөрчлөлт шинэчлэлт
- Зорилгууд – Нэн тэргүүний зорилтууд – Арга аргачлалууд

Бусдад ажил даалгах



- Бусдад ажил даалгаж гүйцэтгүүлэх нь танд илүү цаг гарах боломж олгодог
- Бусдад даалгах нь тэдэнд ажилдаа илүү ач холбогдол өгч анхаарах боломж олгодог

Бусдад хэрхэн даалгах вэ?



- Ажлын ачааллаа тодорхойлох
- Албан хаагчдын ачааллыг тодорхойлох
- Хүсч буй үр дүнгээ ярилцах
- Чиглүүлэх, сургах
- Даалган үлдээх ы
- Хяналт болон үнэлгээ
- Хүрсэн амжилтаа дүгнэх, бусадтай хуваалцах

Өөртөө цаг гарга



- Гэр бүл, найз нөхдөө хайрлая
- Өдөр бүр шинэ бүхний эхлэл

MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

Баярлалаа!

Асуулт, хариулт