

Лаборатория
планирования
и тайм-
менеджмента

Зеленская Клавдия Владимировна

Планирование - ключевой
момент в управлении
временем.

План должен быть разумным и
осуществимым.

План = эффективность.

Техники тайм-менеджмента

▣ Декомпозиция

Чтобы достичь цели, нужно ее «раздробить» на более конкретные и локальные задачи.

Метод Smart

Цель должна быть:

S



Конкретной

M



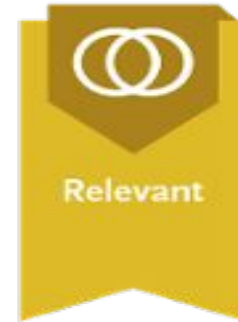
измеримой

A



достижимой

R



актуальной
или истинной

T



ограниченной
во времени

ФИКСАЦИЯ ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ

□ Диаграмма Гантта

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Дело 1							
Дело 2							
Дело 3							
Дело 4							
Дело 5							

Список задач (to-do list)

- Долгосрочный список крупных задач;
- Годовой и месячный список;
- Список на день.

Расставление приоритетов

Матрица Эйзенхауэра

Срочное

Несрочное

СЛОН

Важное

1

2

ЛЯГУШКА

Неважное

3

4

метод «Помидора»



GTD система или как привести свои дела в порядок

Чувство тревоги и вины возникает не из-за избытка работы. Оно появляется автоматически, когда вы нарушаете договоренности с самим собой.

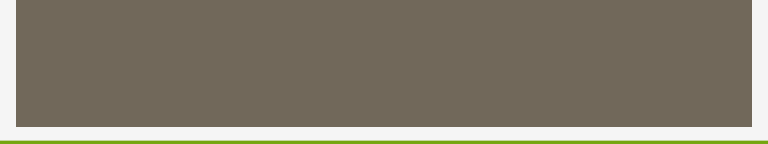
~Дэвид Аллен

Когда вы планируете свою деятельность и решаете, какие действия будете выполнять в каком контексте, вы почти автоматически настраиваетесь на нужное поведение вместо того, чтобы собирать всю свою волю в кулак и заставлять себя что-то сделать



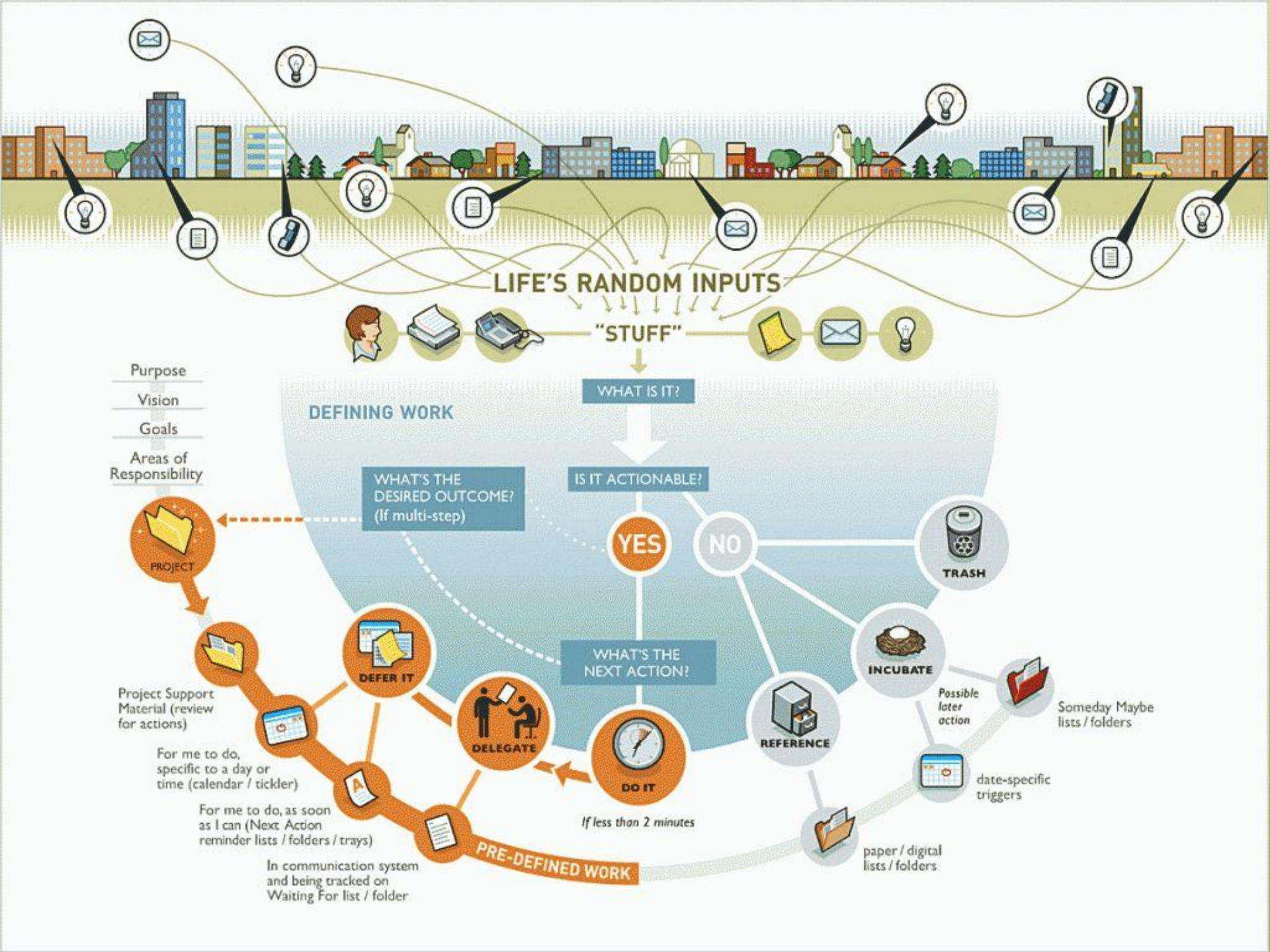
Ключевые действия:

- Перенести задачу из внутренней памяти (ваш мозг) во внешнюю (ваш компьютер, тетрадка, планшет, телефон);
- Решить, какое будет следующее конкретное действие относительно поставленной задачи (использовать алгоритм);
- «Правило двух минут».



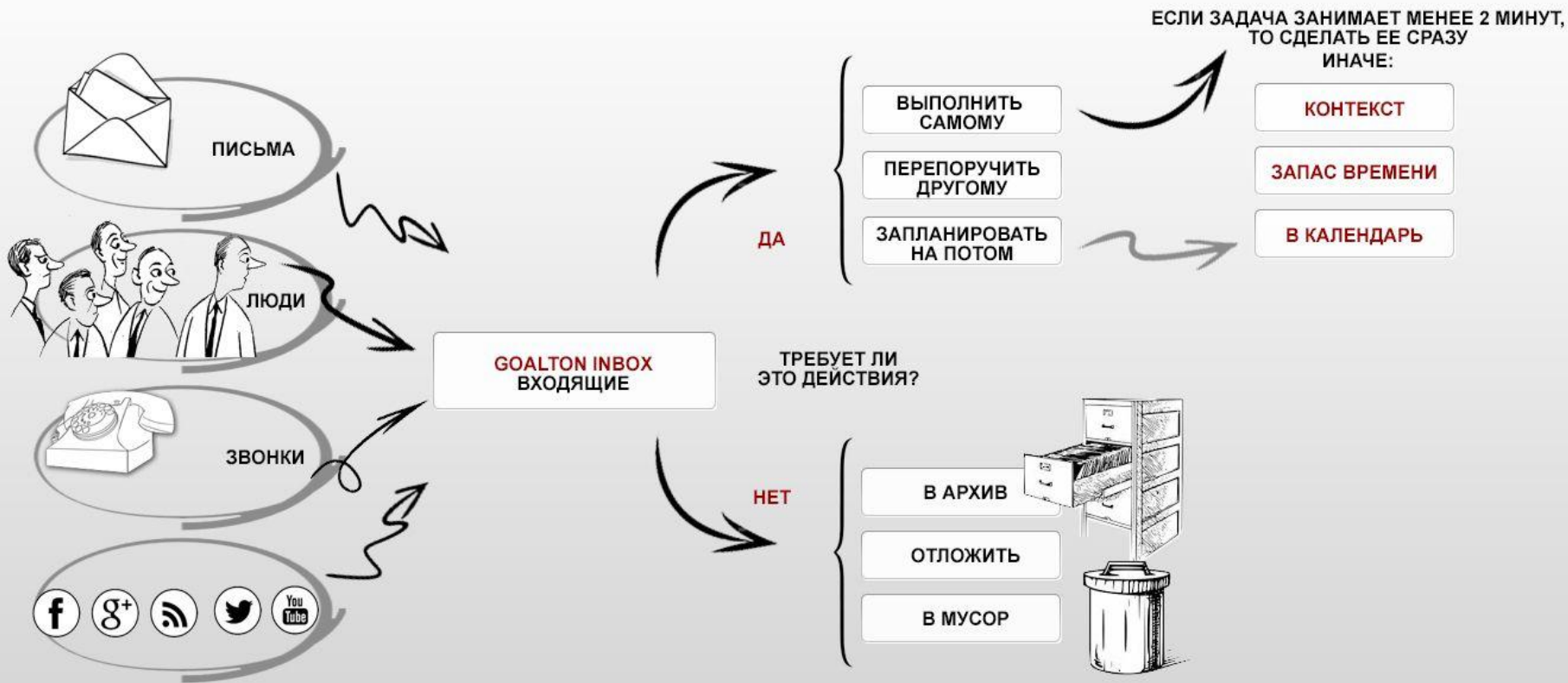
Внешний порядок служит предпосылкой и инструментом для организованного и «чистого» сознания.

Ясное сознание позволяет эффективнее работать и меньше уставать.





ПРИНЦИПЫ ПРОДУКТИВНОСТИ GOALTON.COM GTD, GETTING THINGS DONE



ШАГ 1

СБОР И ОБРАБОТКА ДАННЫХ И ВХОДЯЩЕГО ПОТОКА ИНФОРМАЦИИ

ШАГ 2

ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ПРОЕКТАМ И ПАПКАМ

ШАГ 3

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ КАКОГО-ЛИБО ДЕЙСТВИЯ


ШАГ 4


ПЕРИОДИЧЕСКАЯ (ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ) РЕВИЗИЯ ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ

Приложение Лидертаск


Проекты

 GTD


 Входящие

 Архив

 Справочные материалы

 Когда-нибудь/может быть

 Текущие проекты

 Сделаю, как только найдётся время

Найти проект, метку, контакт...



< Март 2018 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

📅 Сегодня: 07 мар, ср

Проекты



📁 Входящие

Входящие ▼



Добавить задачу...

- Купить билеты на поезд
- Заказать запасной комплект ключей
- Написать статью о бизнесе
- Сделать отчёт о продажах
- Договориться о размещении статьи
- Подписать договор на поставку материалов





SHOW COMPLETED



GOALTON

ПРИМЕР ДЛЯ GTD

DATE CONTACT STAGE

<input type="checkbox"/> INBOX (Входящие)			
<input type="checkbox"/> Мои Цели			
<input type="checkbox"/> Видение			
<input checked="" type="checkbox"/> Контексты			
<input type="checkbox"/> Центральный офис			
<input type="checkbox"/> Фабрика			
<input type="checkbox"/> Джон			
<input type="checkbox"/> Майкл			
<input type="checkbox"/> Супермаркет			
<input checked="" type="checkbox"/> Дела по наличию свободного времени			
<input checked="" type="checkbox"/> на 5 минут			
<input type="checkbox"/> разобрать документы			
<input type="checkbox"/> ответить на письма			
<input type="checkbox"/> проверить статистику просмотров			
<input checked="" type="checkbox"/> на полчаса			
<input type="checkbox"/> проверить корректность слайдов презентации			
<input type="checkbox"/> на 1 час			
<input type="checkbox"/> на 3 часа			
<input checked="" type="checkbox"/> Дела на когда-нибудь			
<input type="checkbox"/> 1			
<input type="checkbox"/> 2			
<input checked="" type="checkbox"/> Справочные материалы			
<input checked="" type="checkbox"/> ссылки на полезные сайты			
<input type="checkbox"/> управление проектами: https://goalton.com			
<input type="checkbox"/> доставка продуктов на дом: http://www.mnogomart.ru			
<input type="checkbox"/> статьи и заметки			
<input type="checkbox"/> мои конспекты лекций			
<input checked="" type="checkbox"/> Не делать!			
<input type="checkbox"/> 1			
<input checked="" type="checkbox"/> Делегировано коллегам			
<input type="checkbox"/> отправить поздравления партнерам	17/11/16	Юлия	
<input type="checkbox"/> закупить подарки	22/11/16	Алексей	

EXPAND ALL

COLLAPSE ALL

EXPORT

IMPORT

SEND TO E-MAIL

TRANSFER

«Буллет-джорналинг» —

- от английского «bullet», означающего «пуля», «пункт».

«Бу-жо» - ежедневник, список целей и блокнот для мыслей и идей в одном блокноте.

«Бу-жо»

- Можно подстроить под себя;
- Оставить только те инструменты и разделы, которые вам нужны, и добавить что-то своё;
- Не обязательно ждать следующего января. Начать можно в любое время.

Что нужно?

- Удобный блокнот / тетрадь / недатированный ежедневник;
- Минимальный набор канцелярии;
- Время и желание.

Структура «Бу-жо»

- Оглавление;
- Годовой разворот;
- Разворот на месяц;
- Разворот на неделю (по необходимости);
- Ежедневные записи;
- Трекер привычек;
- Коллекции (список книг для чтения).

Two Thousand and Seventeen 2017

January	February	March
MTWTFSS	MTWTFSS	MTWTFSS
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
April	May	June
MTWTFSS	MTWTFSS	MTWTFSS
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
July	August	September
MTWTFSS	MTWTFSS	MTWTFSS
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
October	November	December
MTWTFSS	MTWTFSS	MTWTFSS
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

JANUARY FEBRUARY MARCH

12 26 27	14 15 23	4 6 11 21 28
----------------	----------------	--------------------------

APRIL MAY JUNE

5	3 25	1
---	---------	---

JULY AUGUST SEPTEMBER

10 14 16 24 25 29	3 20	3 7 8 26
----------------------------------	---------	-------------------

OCTOBER NOVEMBER DECEMBER

22	12 14 17	11 23 30
----	----------------	----------------

Birthdays

August 2

- Walk Gunner
- Chemistry - Practice Problems
- APUSH - Notes
- Do Laundry
- Read for 30 min.
- Practice Violin for 30 min.

H₂O

Ions: Dichromate: Cr₂O₇²⁻
 Perchlorate: ClO₄⁻

August 3

- Walk Gunner
- Clean Bathroom
- Read for 30 Min.
- APUSH - Notes & Summary Page
- Practice Violin for 30 min.
- Run @ 6:00pm - hill sprints
- Memorize Ions - APChem

O-H-O

Ions

Sulfite: SO₃²⁻ Phosphite: PO₃³⁻

August 4

- Walk Gunner
- Read For 30 min
- APUSH - Review Notes
- * Get School Supplies
- Practice Violin for 30 min.
- Run - 30-45 min easy + core

H₂O

August 5

- Read 2 Chapters
- Take APUSH Quiz
- Run: 45-60 min + Core
- Practice Violin for 30 min.
- Organize Desk
- Study for PSAT

H₂O

August 6

- Read 2 Chapters
- Practice Violin for 1 hour.
- Run 35-45 min. + Core
- 1:30 of Studying
- Organize desk

H₂O

August 7

- Read 2 Chapters
- * Organize Desk
- Practice Violin for 1 Hour
- Run 2-4 loop Workout
- Do Laundry
- Make Vocab. List
- Chapter 3 Notes - TEV
- Practice Problems - Chem

H₂O

BOOKS TO READ



I SPENT my life FOLDED between the PAGES of BOOKS

КЛЮЧИ

Каждый пункт в списке дел на день помечается специальным значком:

- ежедневные задачи («разобрать почту») — точкой,
- события, встречи и мероприятия («обед с другом») — кружочком,
- заметки и мысли (например, идея мероприятия) — тире.

Особенно важные или срочные задания можно помечать звёздочкой или восклицательным знаком.

Много ключей не
бывает, если вы их
помните

< Legend >

- task
- ☒ completed task
- ➔ forwarded task
- ~~□ deleted task~~
- ! priority task
- ▣ task in progress
- event
- ⊗ completed event
- ! priority event
- ~~○ deleted event~~
- note
- ? research further
- ♥ workout
- 🎂 birthday
- \$ money related
- 🌿 inspiration

КЛЮЧИ

- Если вы выполнили задание, поставьте вместо точки крестик;
- В конце недели посмотрите на задачи, которые остались незаконченными, и решите, актуальны ли они — если нет, вычеркните их, а если они всё так же важны, пометьте их стрелочкой или значком «>» и перенесите на следующую неделю или месяц.

Спасибо за внимание!

Приступаем к практике

