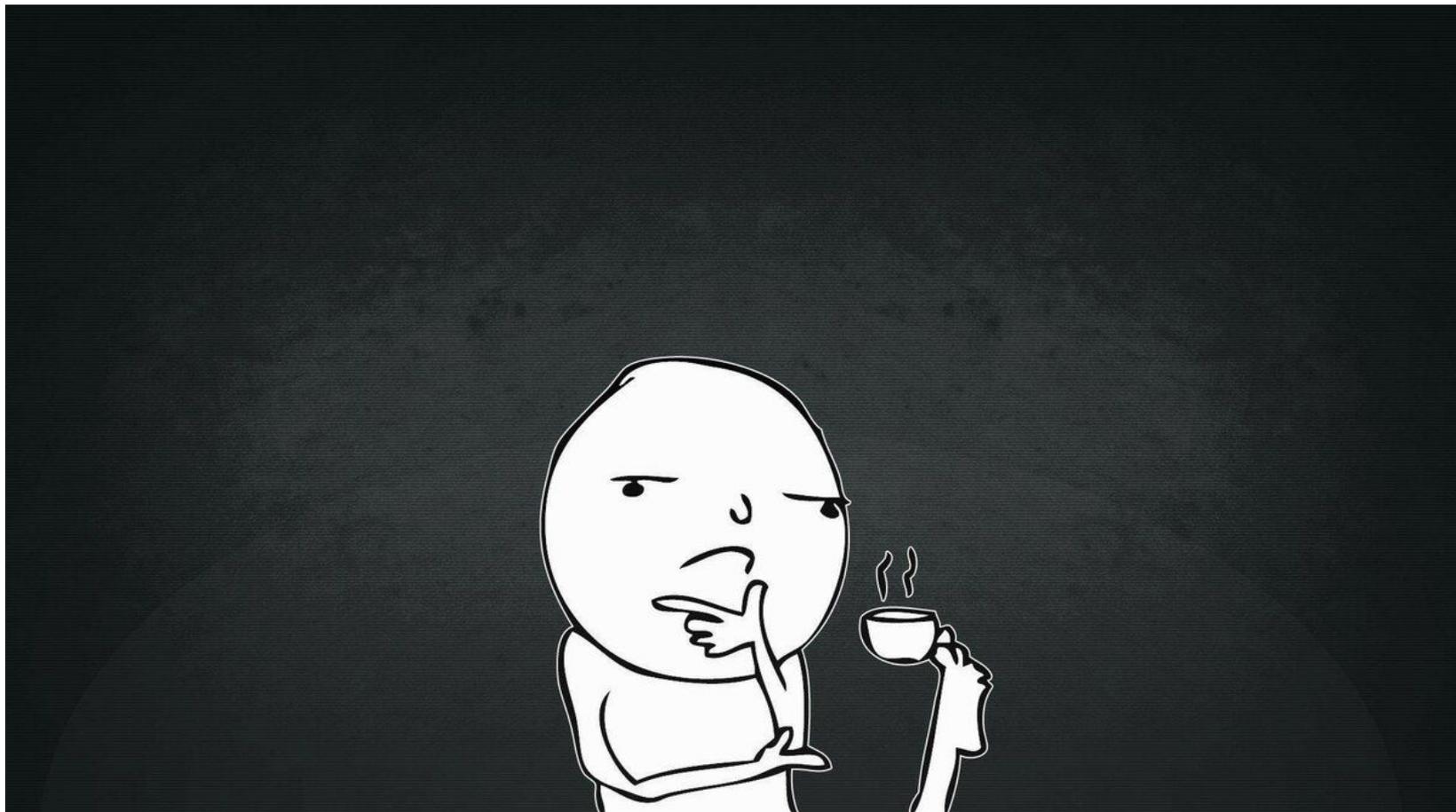


Time-management

Успеть все... Можно ли?



У вас никогда не будет хватать
времени на всё. Что же лепать?

ВЫХОД
ЕСТЬ

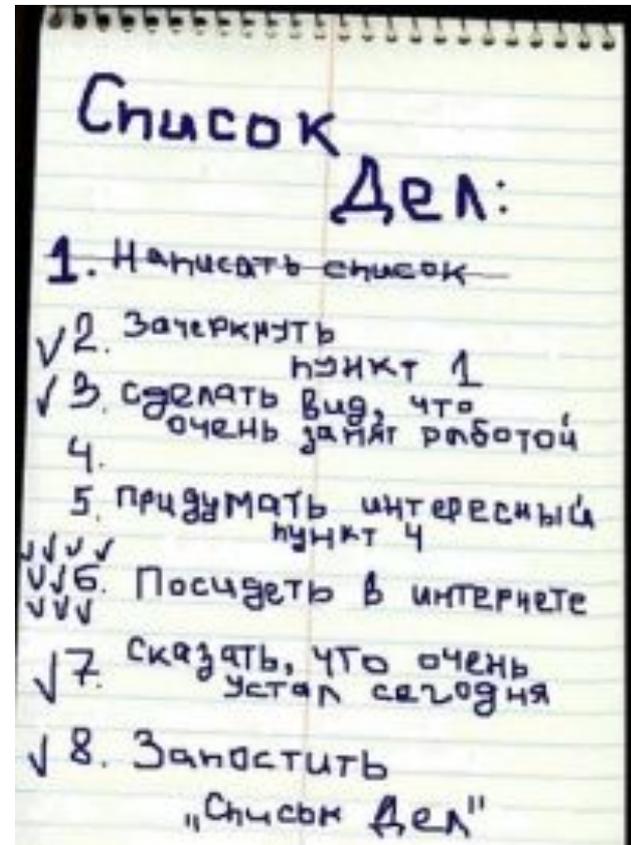
Избирательность и расстановка
приоритетов

Сначала самое важное и трудное,
затем простое и второстепенное!



Правило “80 на 20”: 20% усилий приводят к 80% результата

- В списке дел есть пункты, которые стоят в 5-10 раз дороже других.



Доводя дела до конца, мы заряжаемся энергией!

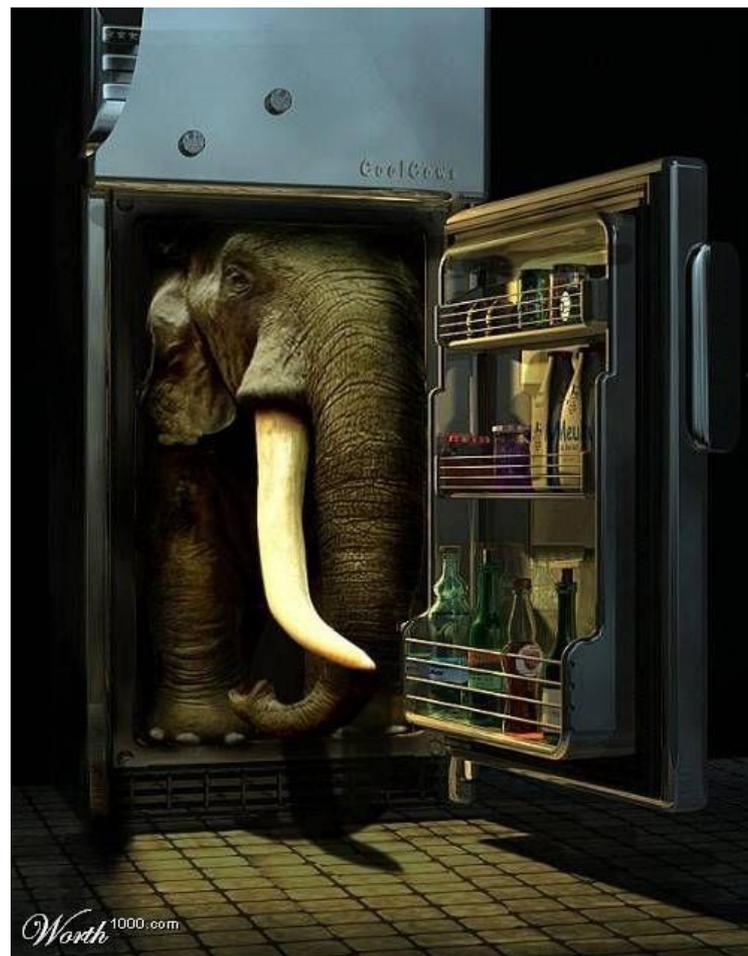
- ХВОСТЫ - почему они тянут из нас энергию?



Как съесть слона?

- Загадка: Как засунуть слона в холодильник?

ПО
КУСОЧКАМ



Правило “Шести П”:

Правильное
Предварительное
Планирование
Повышает
Показатели
Продуктивности



Думайте на бумаге

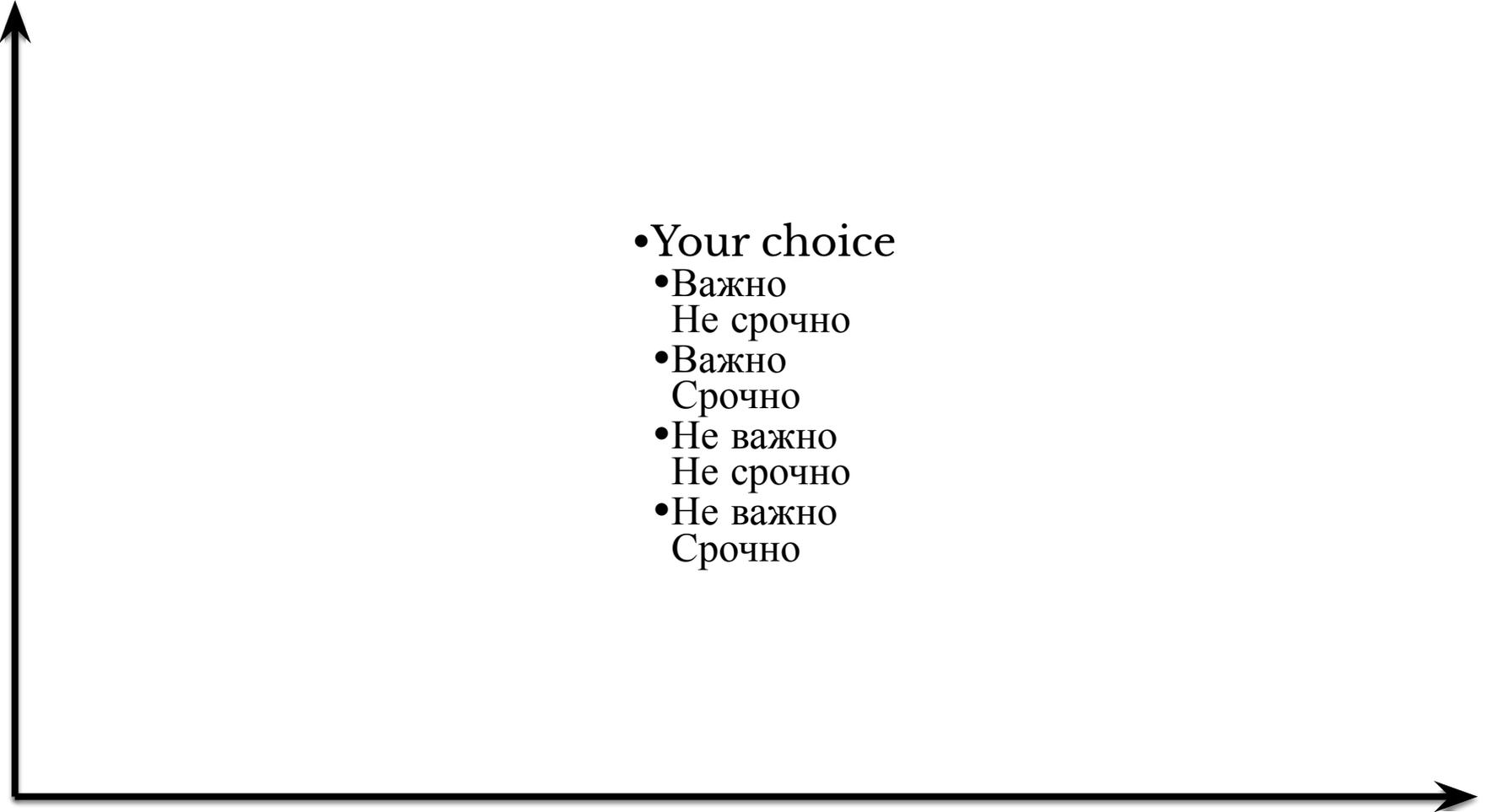
- Эффект Зейгарник. Что мы запоминаем лучше?
- Незавершенные действия.



Галочки повышают самооценку и самоуважение

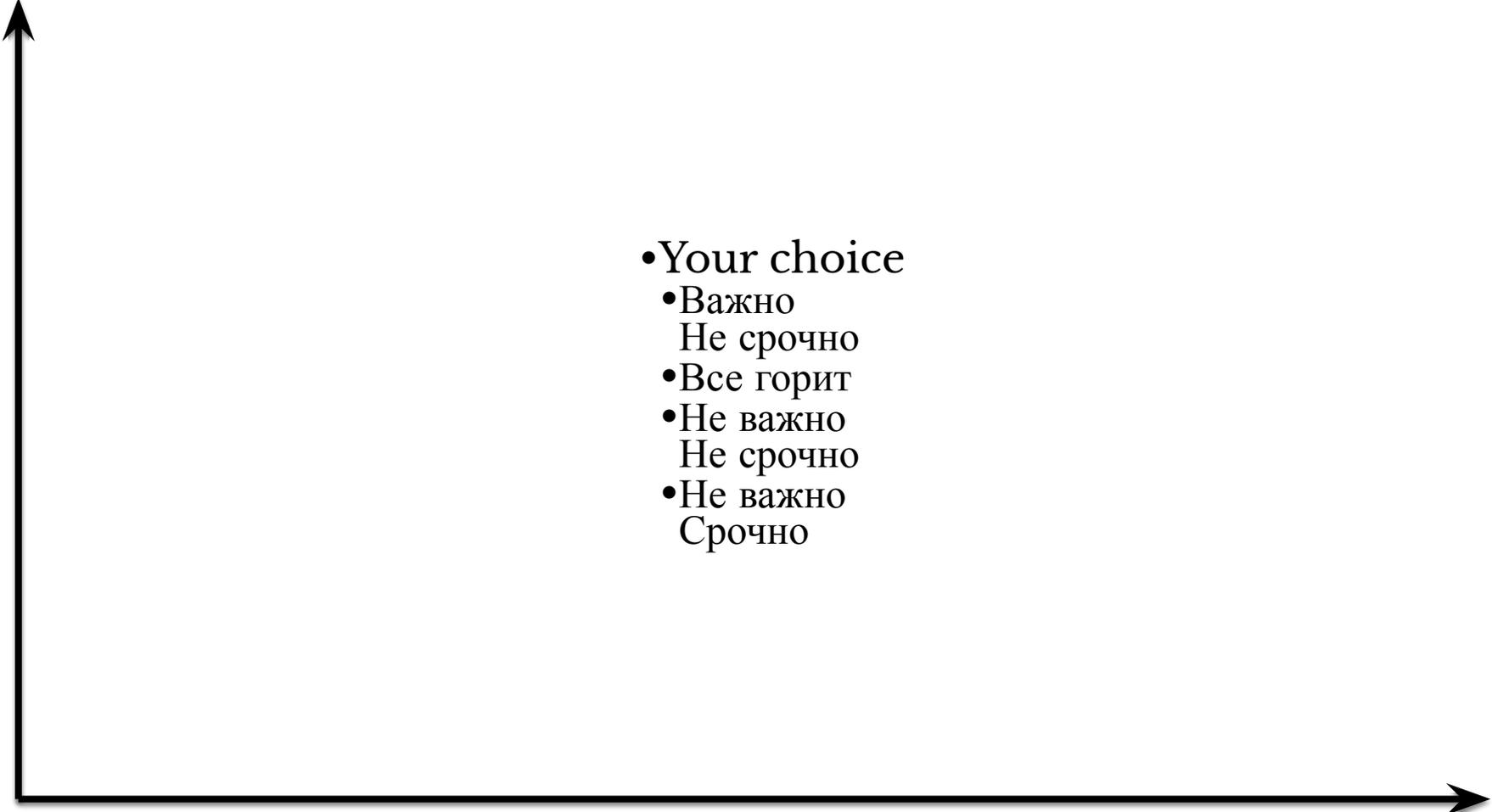
- Хвалите себя!

**Никогда не хвалю
себя просто так.
Такой вот я молодец.**



- Your choice

- Важно
Не срочно
- Важно
Срочно
- Не важно
Не срочно
- Не важно
Срочно



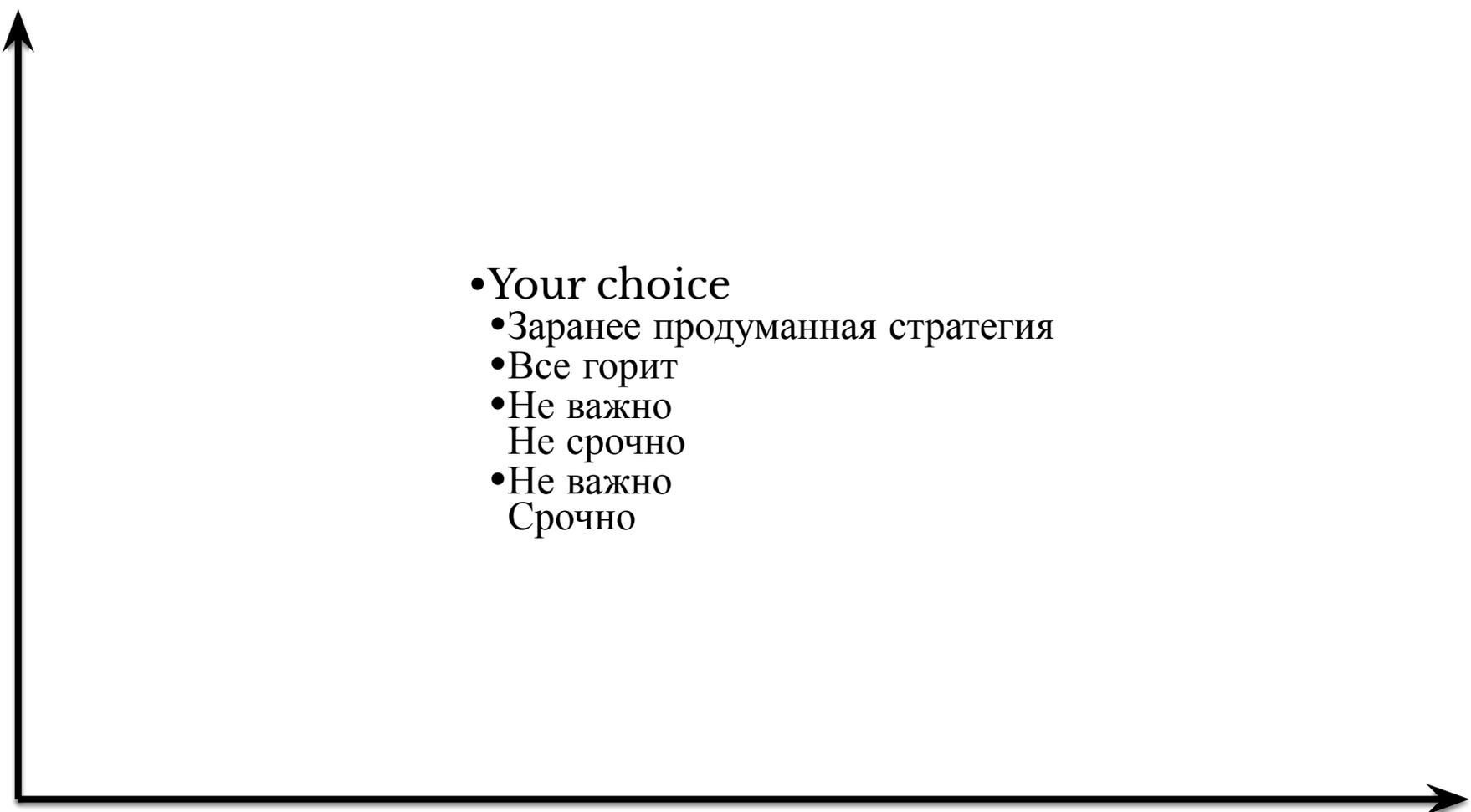
- Your choice

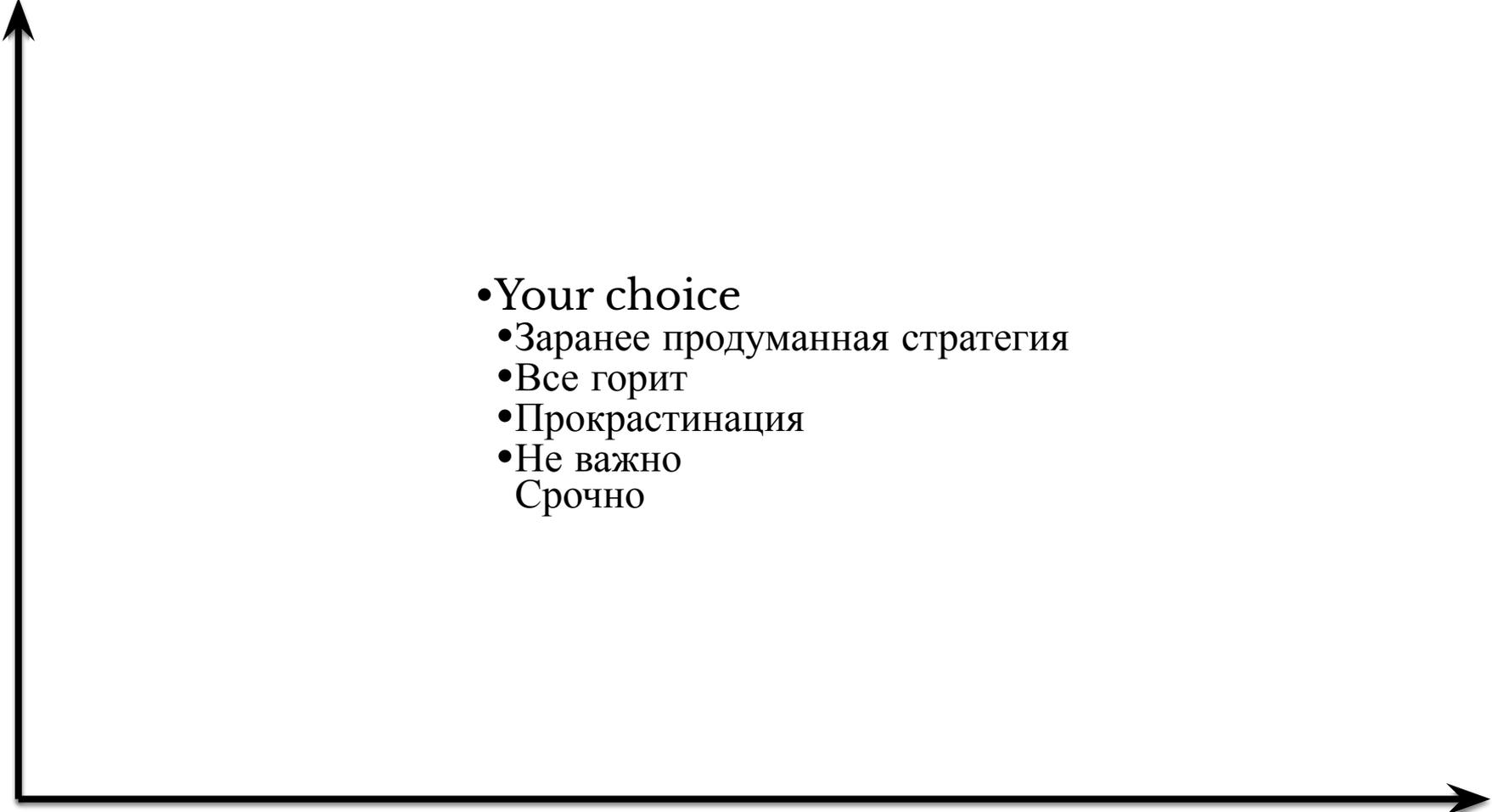
- Важно
Не срочно

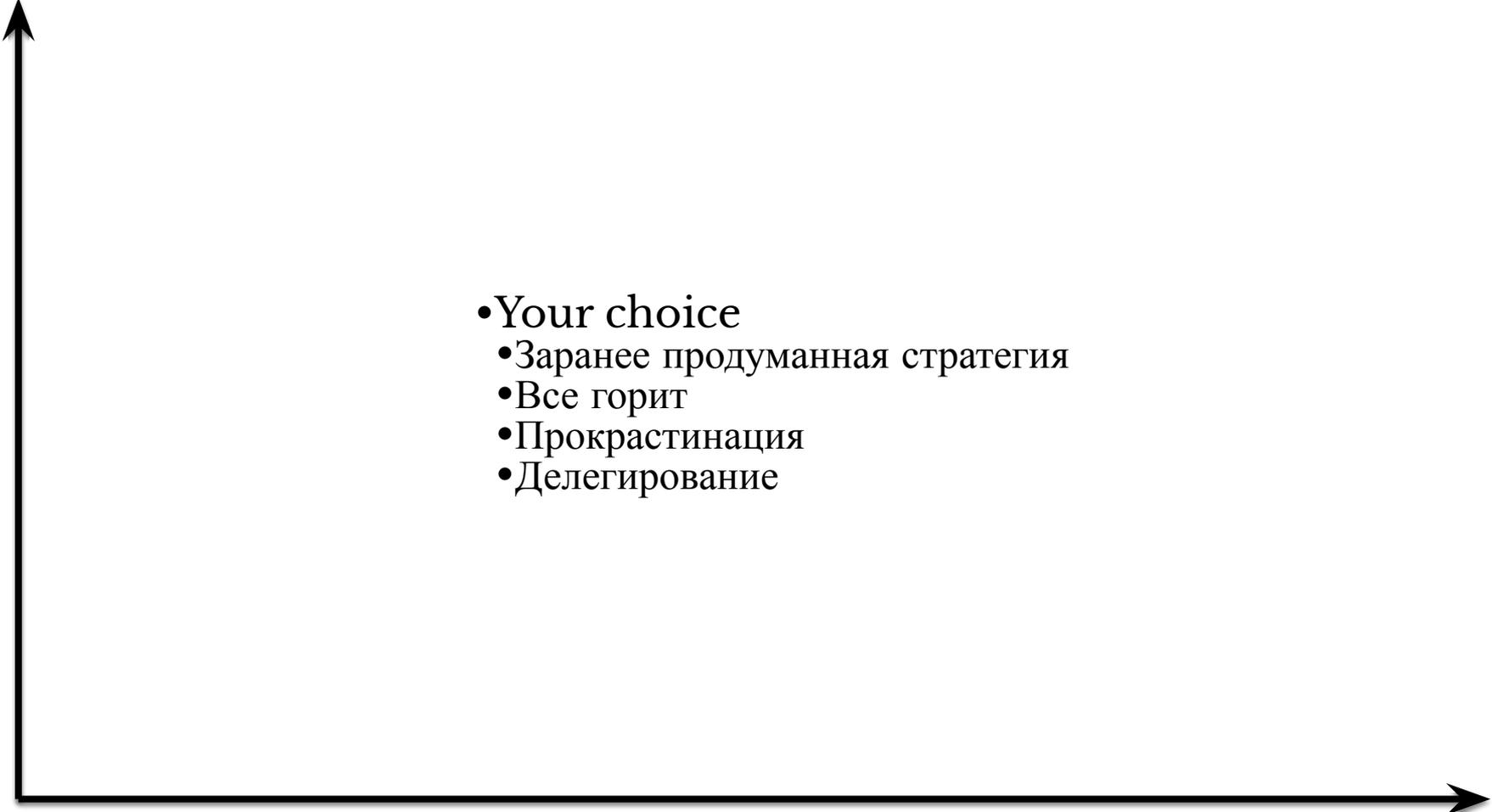
- Все горит

- Не важно
Не срочно

- Не важно
Срочно

- 
- Your choice
 - Заранее продуманная стратегия
 - Все горит
 - Не важно
Не срочно
 - Не важно
Срочно

- 
- Your choice
 - Заранее продуманная стратегия
 - Все горит
 - Прокрастинация
 - Не важно
 - Срочно

- 
- Your choice
 - Заранее продуманная стратегия
 - Все горит
 - Прокрастинация
 - Делегирование

Грамотное планирование

- Ясные цели
- Четкий план
- Успех

- Спланировать путешествие
- Купить билет и сделать бронь в отеле
- Собрать чемоданы

Устремлен...

будущее



- Выбрать семечко
- Посадить в землю
- Вырастить дерево



Зачем ты живешь?

- “За 30 секунд напишите на листе бумаги три цели, которые наиболее важны для вашей жизни на данный момент”



Упражнение Список Муштра

ИНСТРУКЦИЯ К СПИСКУ-МУШТРЕ:

1. РАСПЕЧАТАЙТЕ ЕГО НА МЕСЯЦ ВПЕРЕД (ИНОГДА ЛУЧШЕ И НА ДВА);
2. УСТАНОВИТЕ НАВЫКИ И МИНИМАЛЬНЫЕ СРОКИ ИХ ВЫРАБОТКИ;
3. БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ, НЕ ПЕРЕГИБАЙТЕ ПАЛКУ – ПРИМИТЕ ВО ВНИМАНИЕ 
4. ЗАПОЛНЯЙТЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ СООТВЕТСТВУЮЩЮЮ СТРОЧКУ ТАБЛИЦЫ;
5. ВЫПОЛНЕННОЕ ОБОЗНАЧЬТЕ ЗЕЛЕНЫМ ●;
6. НЕВЫПОЛНЕННОЕ ОБОЗНАЧЬТЕ КРАСНЫМ ●;
7. ОЦЕНИТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОТЕНЦИАЛА В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ ОТ 1 ДО 10 БАЛЛОВ;
8. НЕ ТАК ВАЖНО, БУДЕТ ЛИ ВЕСЬ СПИСОК «ЗЕЛЕНЫМ». ГЛАВНОЕ, ЧТОБЫ ОН БЫЛ ВЫПОЛНЕН;
9. ИНОГДА ПРОСМАТРИВАЙТЕ ВИДЕНИЕ, ЧТОБЫ ПОНИМАТЬ СМЫСЛ СВОИХ ДЕЙСТВИЙ;
10. НЕ ПРОКРАСТИНИРУЙТЕ СПИСОК-МУШТРУ!!!

ДОПОЛНИТЕЛЬНО:

- + ЕСЛИ НЕ ПОЛУЧИЛОСЬ ВЫПОЛНИТЬ ЧТО-ТО ПО ОБЪЕКТИВНОЙ ПРИЧИНЕ, ОБОЗНАЧЬТЕ ЭТО СИНИМ ●;
- + ЕСЛИ НАВЫК НЕ ТРЕБУЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ ТРЕНИРОВКИ, ЗАЧЕРКНИТЕ ЯЧЕЙКУ X;
- + ВЫБЕРИТЕ ОДИН НАВЫК В МЕСЯЦ И ПРОРАБАТЫВАЙТЕ ЕГО НА 100%;
- + ЕСЛИ ВЫ ОБНАРУЖИТЕ, ЧТО ПРОВАЛИЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ СПИСКА-МУШТРЫ, ВЫПОЛНИТЕ «ПЕРЕЗАГРУЗКУ».

...И ЕЩЕ. КУПИТЕ ЦВЕТНЫЕ МАРКЕРЫ ● ● ●

СПИСОК-МУШТРА:

НАВЫК:	СПИСОК-МУШТРА	ПОДЪЕМ	УПРАЖНЕНИЕ: БЕГ	АЛКОГОЛЬ	...	ПОТЕНЦИАЛ ДНЯ
МИН.:	СЕГОДНЯ	< 7:30	100 М	0.5 Л ВИНА		1.10
1.						
2.						
3.					...	
4.						
5.						
⋮					...	

СТРОЧКИ СООТВЕТСТВУЮТ ДНЯМ,
 СТОЛБЦЫ – ПОЛОЖИТЕЛЬНЫМ НАВЫКАМ И ВРЕДНЫМ ПРИВЫЧКАМ,
 НАД КОТОРЫМИ МЫ ХОТИМ РАБОТАТЬ. ПО КАЖДОМУ ПУНКТУ ОПРЕДЕЛЕН ЛИМИТ,
 НЕ ВЫЗЫВАЮЩИЙ В НАС ОТВРАЩЕНИЯ.

СПИСОК-МУШТРА – ВЫПОЛНЕНИЕ:

НАВЫК:	СПИСОК-МУШТРА	ПОДЪЕМ	УПРАЖНЕНИЕ: БЕГ	АЛКОГОЛЬ	...	ПОТЕНЦИАЛ ДНЯ
МИН.:	СЕГОДНЯ	< 7:30	100 М	0.5 Л ВИНА		1.10
1.	ДА ●	7:00 ●	150 М ●	0.0 Л ●		9 ●
2.	ДА ●	7:20 ●	150 М ●	0.0 Л ●		7 ●
3.	ДА ●	7:00 ●	200 М ●	1.1 Л ●	...	8 ●
4.	ДА ●	9:30 ●	0 М ●	0.0 Л ●		5 ●
5.	ДА ●	7:30 ●	150 М ●	0.2 Л ●		7 ●
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	...	⋮

КАЖДЫЙ ВЕЧЕР ЗАПОЛНЯЕМ СООТВЕТСТВУЮЩУЮ СТРОЧКУ СПИСКА-МУШТРЫ. ОБОЗНАЧИВ ВЫПОЛНЕННЫЙ ПУНКТ **ЗЕЛЕНОЙ** ТОЧКОЙ, НЕВЫПОЛНЕННЫЙ – **КРАСНОЙ**. ПОСЛЕДНЯЯ КОЛОНКА ОТМЕЧАЕТСЯ ЗЕЛЕНОЙ, ЕСЛИ ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ «ЗЕЛЕННЫЕ».

СПИСОК-МУШТРА – РАСШИРЕНИЕ:

НАВЫК:	СПИСОК-МУШТРА	ПОДЪЕМ	УПРАЖНЕНИЕ: БЕГ	УПРАЖНЕНИЕ: ФИТНЕС	...	ПОТЕНЦИАЛ ДНЯ
МИН.:	СЕГОДНЯ	< 7:30	100 М	ЕЖЕНЕДЕЛЬНО		1.10
1.	НЕТ ●	7:00 ●	0 М ●	X ●		5 ●
2.	НЕТ ●	7:20 ●	0 М ●	X ●		7 ●
3.	ДА ●	7:20 ●	200 М ●	ДА ●		8 ●
4.	ДА ●	7:30 ●	БОЛЕЗНЬ ●	X ●		6 ●
5.	ДА ●	7:30 ●	БОЛЕЗНЬ ●	X ●		7 ●
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	...	⋮

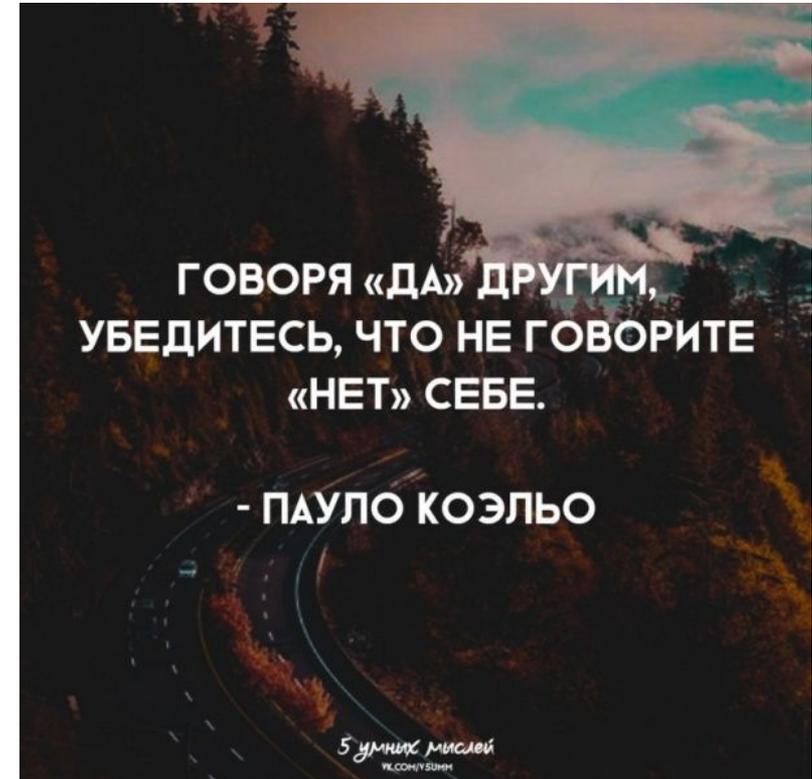
НАВЫК 30-ДНЕВНОЙ ПРОБЫ ОБОЗНАЧИМ **КРАСНЫМ** ЦВЕТОМ И ПОПРОБУЕМ ЕГО ПРОРАБОТАТЬ НА 100%. ЕСЛИ ЖЕ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ НЕВОЗМОЖНО ПРОРАБОТАТЬ КАКОЙ-ЛИБО НАВЫК, ТО ОБОЗНАЧИМ ЯЧЕЙКУ **СИНЕЙ** ТОЧКОЙ. ЕСЛИ НАВЫК НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНЫМ, ЗАРАНЕЕ ЗАЧЕРКНЕМ ЯЧЕЙКУ X. ЕСЛИ ПЕРВЫЙ ОПЫТ ЗАПОЛНЕНИЯ СПИСКА-МУШТРЫ ЗАКОНЧИТСЯ ПРОВАЛОМ, НАЧЕРТИМ ЖИРНУЮ ЧЕРТУ «ПЕРЕЗАГРУЗКИ» И НАЧНЕМ ВСЕ С НАЧАЛА.



Избирательность и дедлайны

Научитесь говорить “нет”

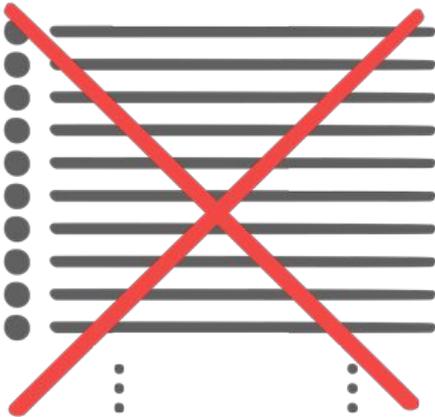
- Нужно откладывать дела, но только малозначимые.
- Помните о чем мы говорили в начале?



Анализ препятствий. Поиск решений

- Что мешает действовать?
- Внутреннее или внешнее это препятствие?

СПИСОК ЗАДАЧ:



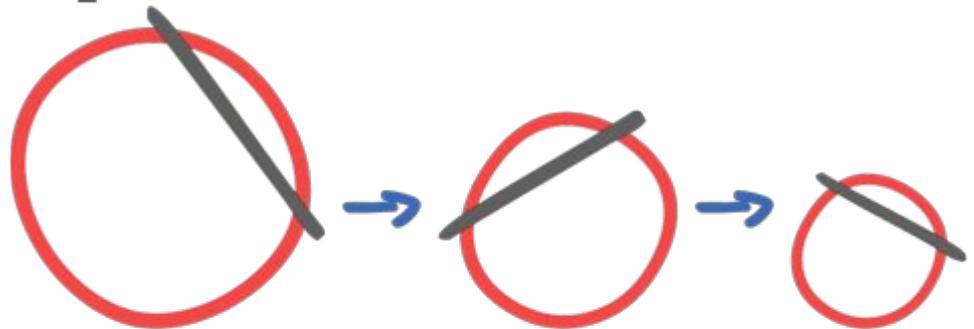
ОТВРАЩЕНИЕ



ПАРАЛИЧ
РЕШЕНИЯ

Инструмент:
сделать сегодня

СПИСКИ ЗАДАЧ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ ИДЕАЛЬНЫМИ ПОМОЩНИКАМИ. ЧЕМ ОНИ ВНУШИТЕЛЬНЕЙ, ТЕМ БОЛЬШЕЕ ОТВРАЩЕНИЕ ОНИ В НАС ВЫЗЫВАЮТ И ТЕМ СИЛЬНЕЕ ПРОЯВЛЯЕТСЯ ПАРАЛИЧ РЕШЕНИЯ.



ЕЖЕДНЕВНОЕ ОТСЕЧЕНИЕ САМЫХ ВАЖНЫХ ЗАДАЧ, ОГРАНИЧЕНИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ НОВЫХ И ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ИМЕЮЩИХСЯ ПРИВЕДЕТ К ТОМУ, ЧТО МЫ СМОЖЕМ ПОСТЕПЕННО РЕШИТЬ НАВАЛИВШИЕСЯ ПРОБЛЕМЫ.

СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ:

ЗАДАЧА 6

ЗАДАЧА 2

ЗАДАЧА 1

ЗАДАЧА 4

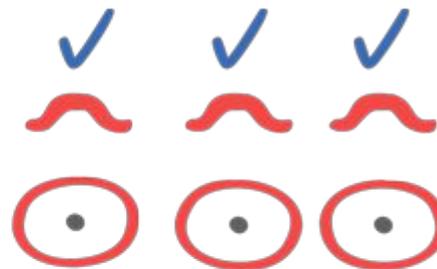
ЗАДАЧА 5

ЗАДАЧА 3



БОЛЬШАЯ
ЗАДАЧА

VS



3 МАЛЕНЬКИЕ
ЗАДАЧИ

БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ ВЫЗЫВАЮТ ЗНАЧИТЕЛЬНО БОЛЬШЕ ОТВРАЩЕНИЯ,
ЧЕМ МАЛЕНЬКИЕ, ПОЭТОМУ УМЕНИЕ РАЗДЕЛЯТЬ КРУПНЫЕ ДЕЛА
НА НЕСКОЛЬКО ЧАСТЕЙ СЕБЯ ОПРАВДАЕТ.

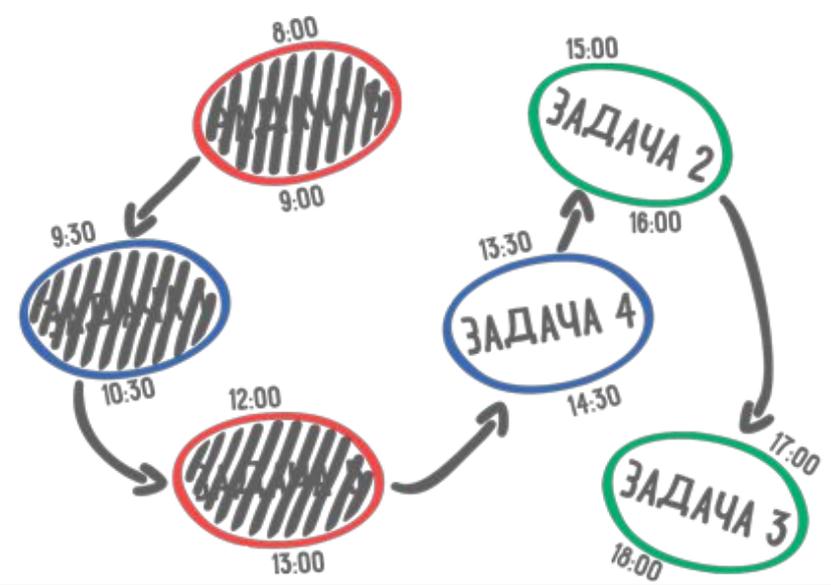
Инструмент:
*сделать
сегодня*

СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ:



Инструмент:
*сделать
сегодня*

СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ:



ИНСТРУКЦИЯ К СПИСКУ СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ:

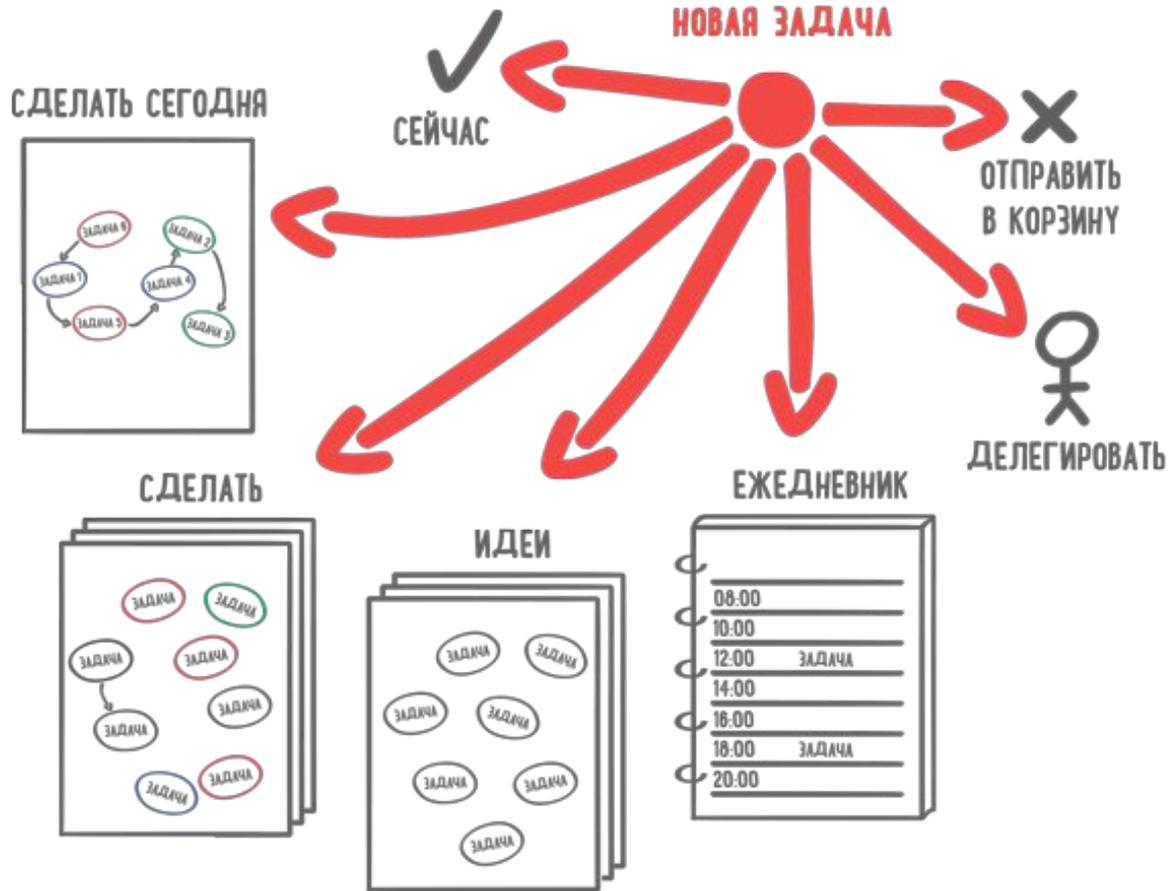
1. ВОЗЬМИТЕ БУМАГУ И ЗАПИШИТЕ ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ НАДО РЕШИТЬ ЗА ТЕКУЩИЙ ДЕНЬ;
2. ОБОЗНАЧЬТЕ ИХ КАК МОЖНО ПОНЯТНЕЕ И ПРИЯТНЕЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ;
3. РАЗДЕЛИТЕ БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ НА НЕСКОЛЬКО МЕЛКИХ, А МЕЛКИЕ ОБЪЕДИНИТЕ;
4. РАССТАВЬТЕ ПРИОРИТЕТЫ ПРИ ПОМОЩИ ЦВЕТА ● ● ●;
5. СОЕДИНИТЕ ЗАДАЧИ В ВИДЕ ПУТИ, ТО ЕСТЬ В ТОЙ ОЧЕРЕДНОСТИ, В КАКОЙ ХОТИТЕ ИХ РЕШАТЬ;
6. ОБОЗНАЧЬТЕ ВРЕМЯ НАЧАЛА РАБОТЫ НАД КАЖДОЙ ИЗ ЗАДАЧ И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ;
7. ЕСЛИ ДЕЛАЕТЕ ЧТО-ТО, СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ ТОЛЬКО НА ЭТОМ;
8. КОГДА ЗАДАЧА БУДЕТ РЕШЕНА, ЗАЧЕРКНИТЕ ЕЕ;
9. МЕЖДУ РЕШЕНИЕМ ЗАДАЧ ОТДОХНИТЕ И ВОССТАНОВИТЕ КОГНИТИВНЫЙ РЕСУРС;
10. ВЫРАБОТАЙТЕ ПРИВЫЧКУ ЕЖЕДНЕВНО СОСТАВЛЯТЬ СПИСОК СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО:

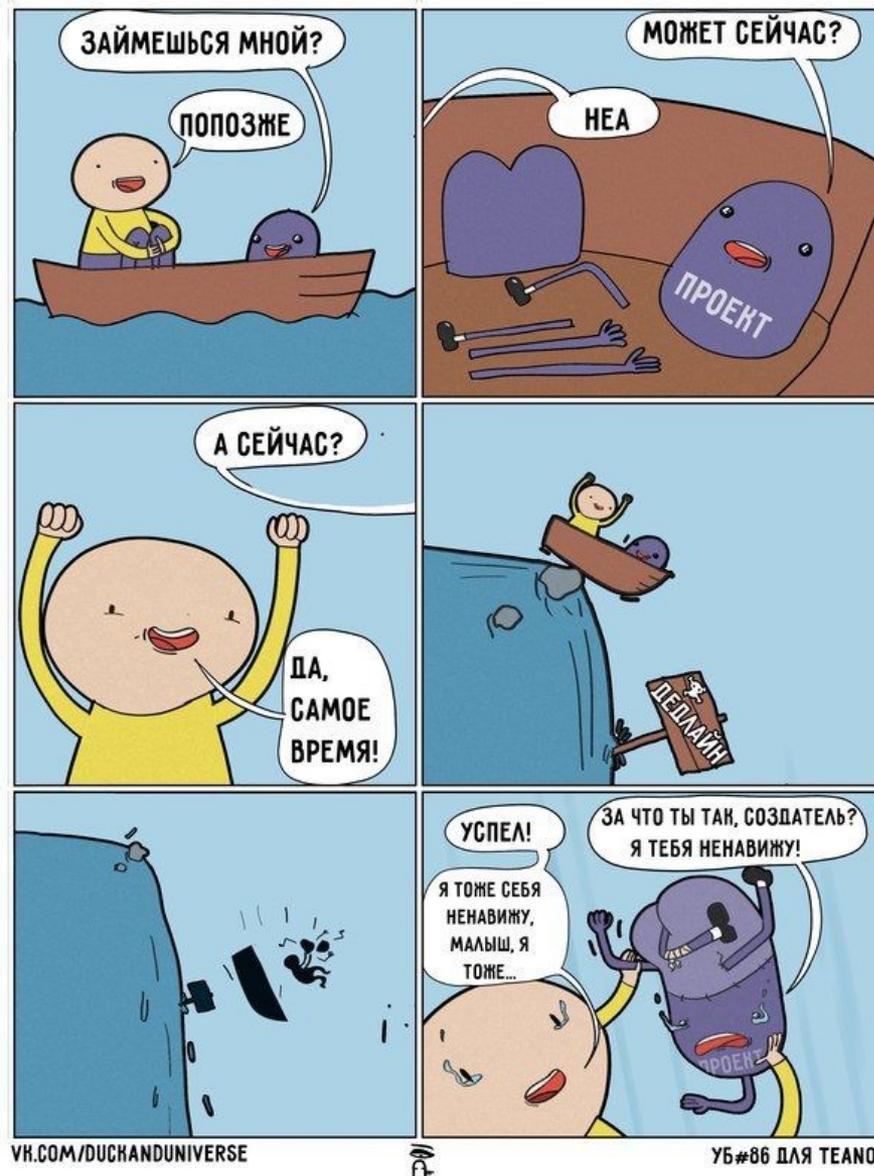
- + С УТРА ВОЗЬМИТЕСЬ ЗА САМУЮ НЕПРИЯТНУЮ ЗАДАЧУ;
- + МЕТОД СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ В КОМПЛЕКСЕ С СИСТЕМОЙ СДЕЛАТЬ ВСЁ;
- + ЕСЛИ ОДИН ПУТЬ «ЗАВИСНЕТ», МОЖНО ПОЙТИ ПО ДРУГОМУ.

...ДЛЯ БОЛЬШЕЙ УБЕДИТЕЛЬНОСТИ ВКЛЮЧИТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКА СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ В СПИСОК-МУШТРУ.

ОБРАБОТКА НОВЫХ ЗАДАЧ:



Близость
дедлайна -
стресс,
а не способ
повысить
мотивацию





Прокрастинация



Опять отвлекаешься?

- Что может помочь контролировать время?



Планирование отдыха и техники релаксации



ЗОНЫ ТИШИНЫ

- Гаджеты и интернет, почта - Как много времени в день вы тратите на «тишину»?
- Отказ от средств коммуникации на определенное время может подарить вам интересный опыт.
- Важно посвящать время только себе!
- 10 минут в день без телефона, музыки: идти пешком по улице и стараться обращать внимание на окружающий мир!
- Помните «Список муштру»? - он вам поможет!

Планирование отдыха

- Как я отдыхаю?
Сколько времени мне для этого требуется?
- Сон, физическая активность, полезные привычки.



Список литературы

- Брайан Трейси «Выйди из зоны комфорта», 2014
- Петр Людвиг «Победи прокрастинацию», 2015

Спасибо за внимание!

