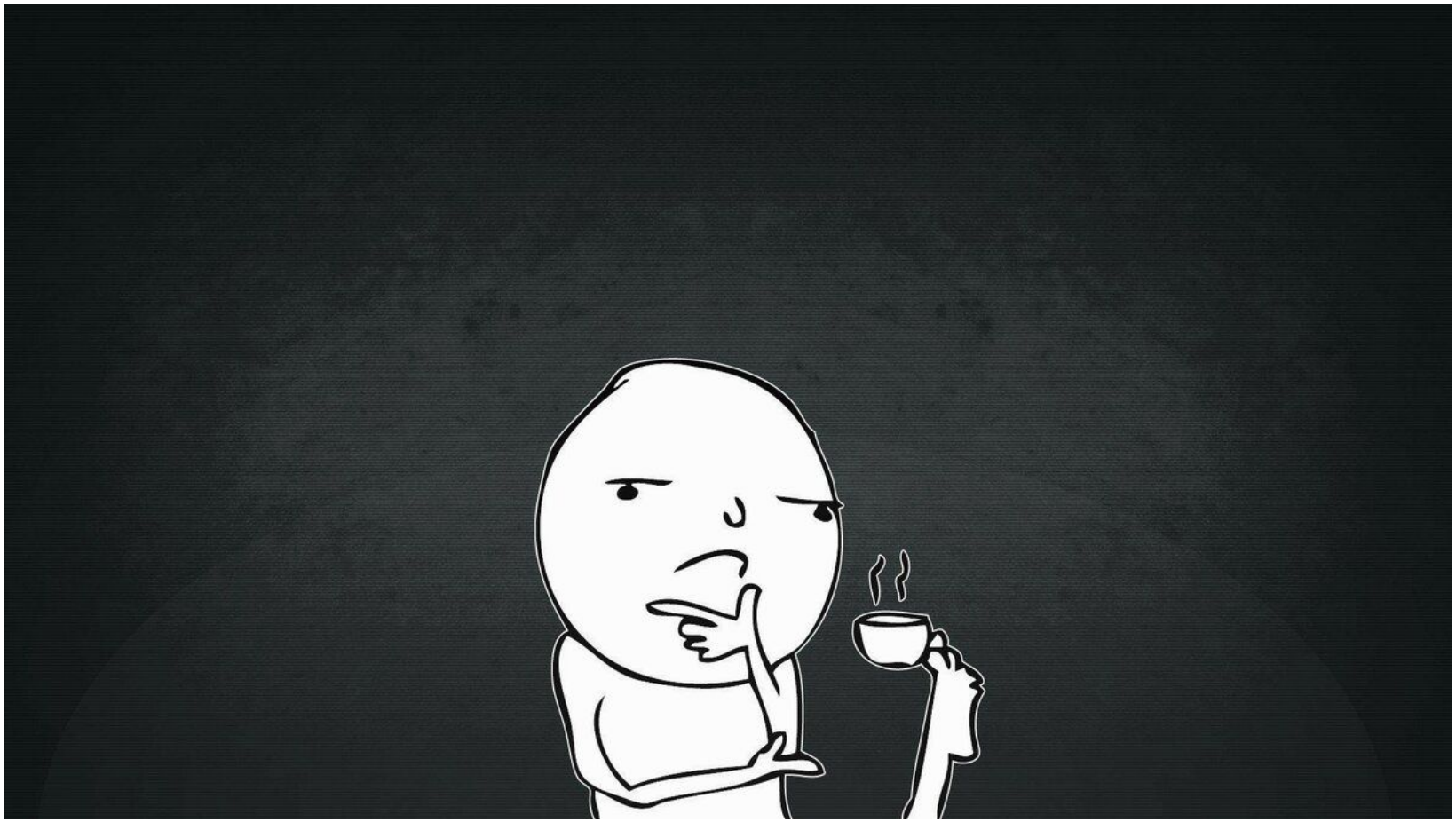
Time-management

Успеть все… Можно ли?



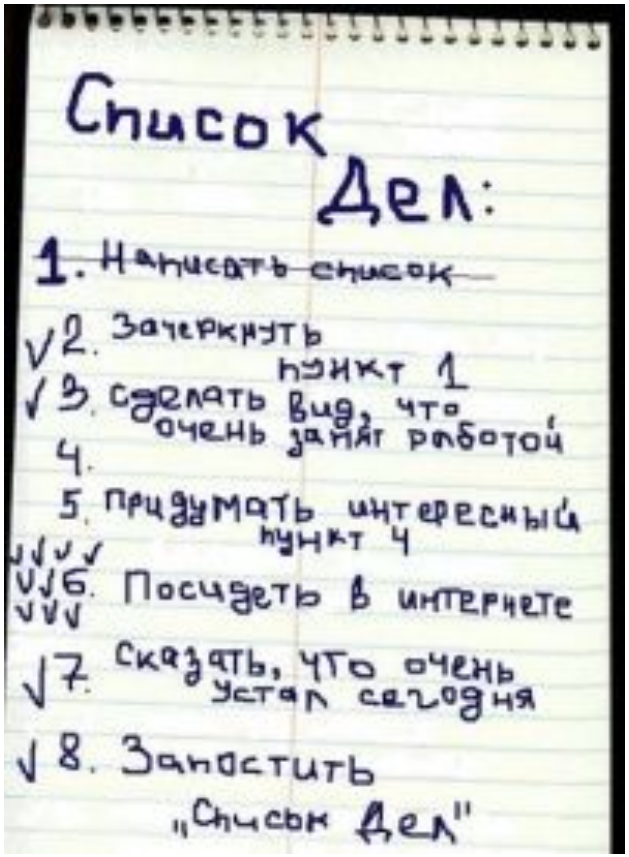
У вас никогда не будет хватать времени на всё. Что же делать?

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.



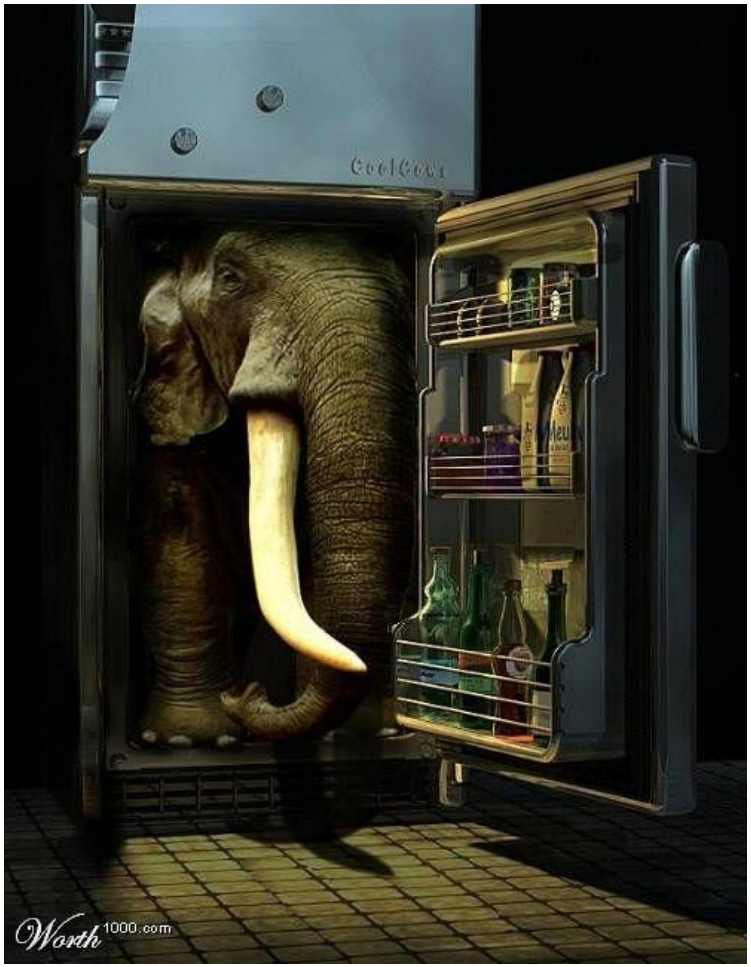
Доводя дела до конца, мы заряжаемся энергией!

- 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!

- 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

Устремленность в 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 СООТВЕСТВУЮЩУЮ 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:

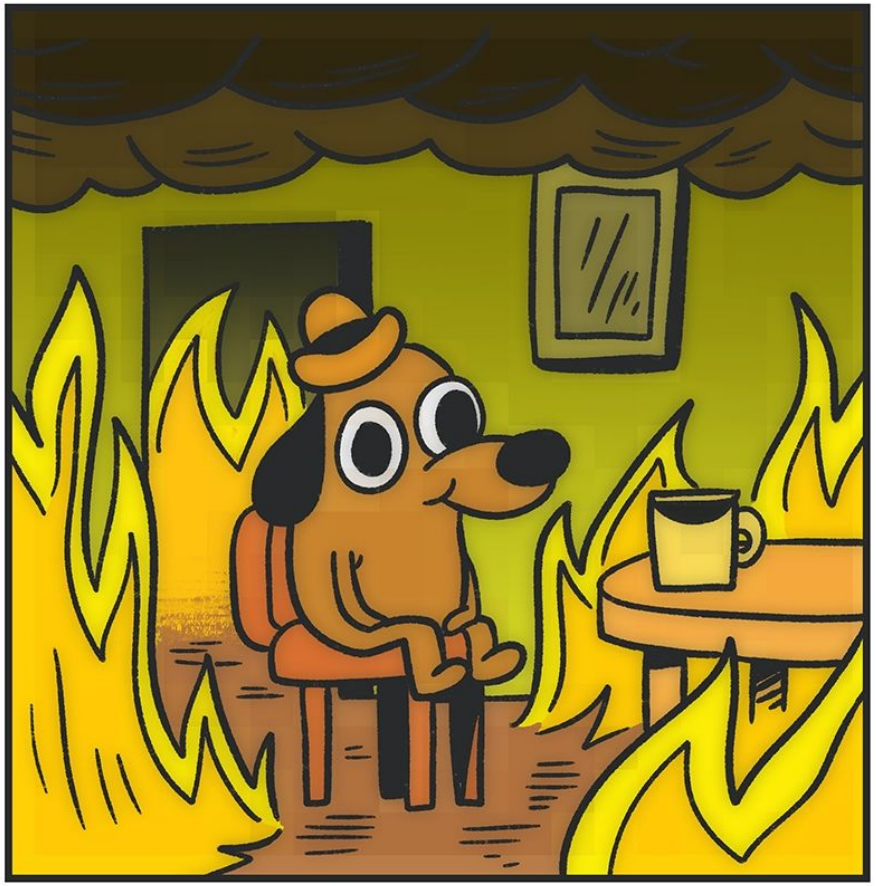
НАВЫК:	СПИСОК-МУШТРА	ПОДЪЕМ	УПРАЖНЕНИЕ: БЕГ	АЛКОГОЛЬ	...	ПОТЕНЦИАЛ ДНЯ
МИН.:	СЕГОДНЯ	< 7:30	100 М	0.5 Л ВИНА		1..10
1.	ДА	7:00	150 М	0.0 Л		9
2.	ДА	7:20	150 М	0.0 Л		7
3.	ДА	7:00	200 М	1.1 Л	...	8
4.	ДА	9:30	0 М	0.0 Л		5
5.	ДА	7:30	150 М	0.2 Л		7
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	...	⋮

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

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.

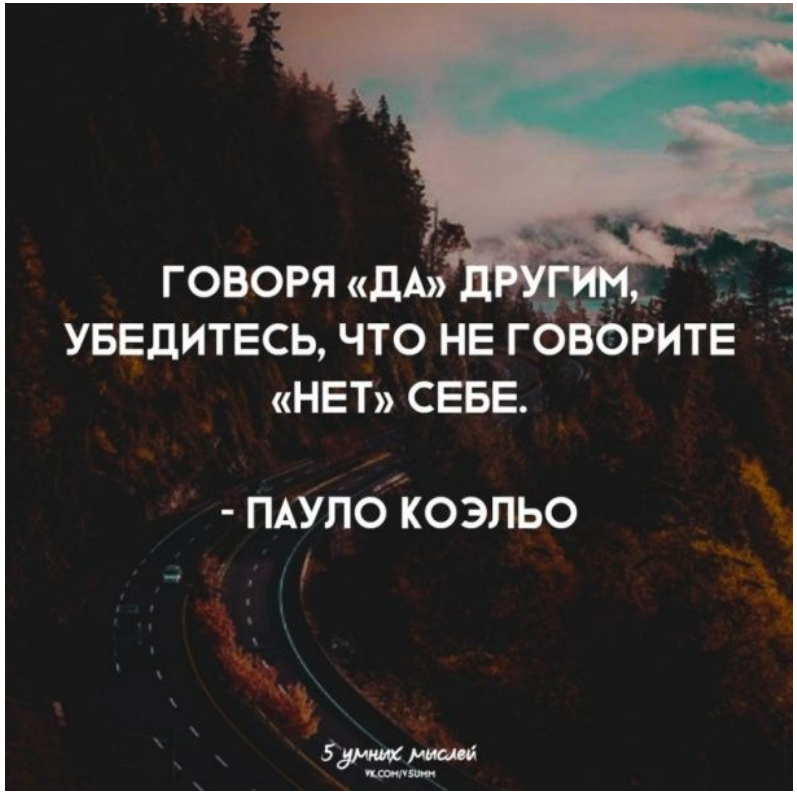


Избирательность и дедлайны

Научитесь говорить “нет”

- Нужно откладывать дела, но только малозначимые.

- Помните о чем мы говорили в начале?

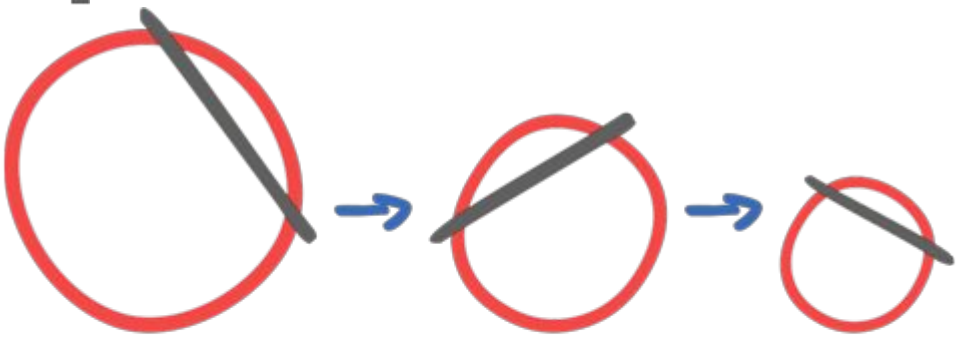


Анализ препятствий. Поиск решений

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

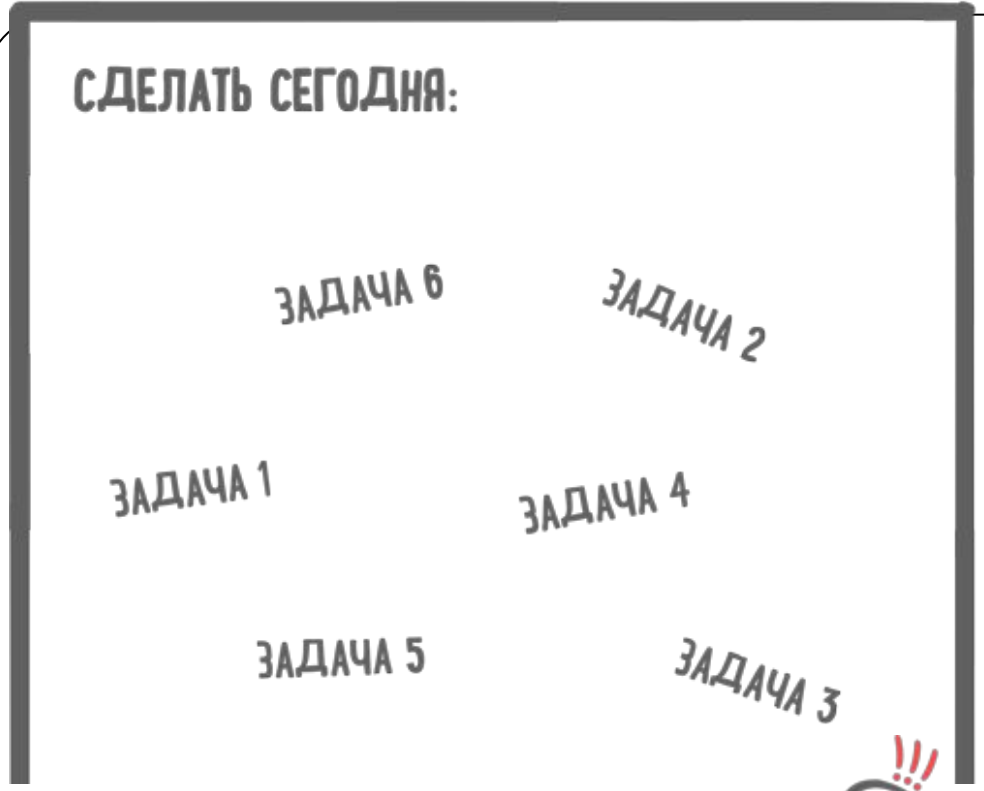
Инструмент:
сделать сегодня

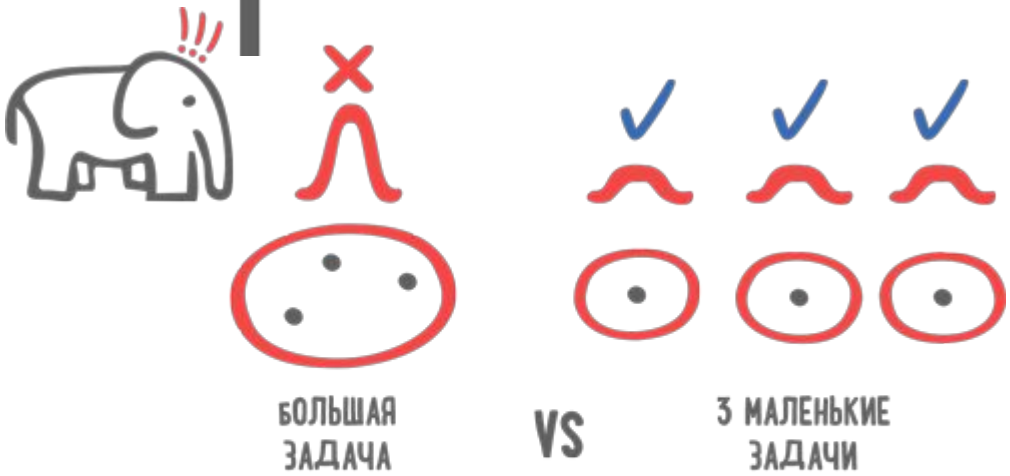
СПИСКИ ЗАДАЧ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ ИДЕАЛЬНЫМИ ПОМОЩНИКАМИ. ЧЕМ ОНИ ВНУШИТЕЛЬНЕЙ, ТЕМ БОЛЬШЕЕ ОТВРАЩЕНИЕ ОНИ В НАС ВЫЗЫВАЮТ И ТЕМ СИЛЬНЕЕ ПРОЯВЛЯЕТСЯ ПАРАЛИЧ РЕШЕНИЯ.



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

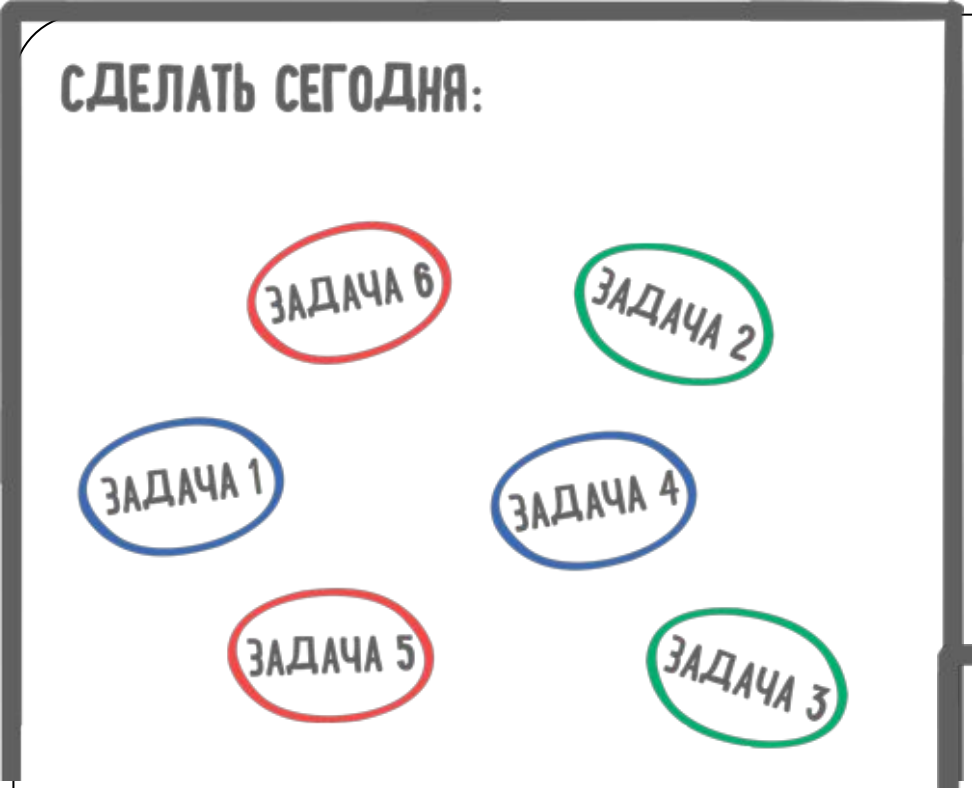
Инструмент: *сделать сегодня*

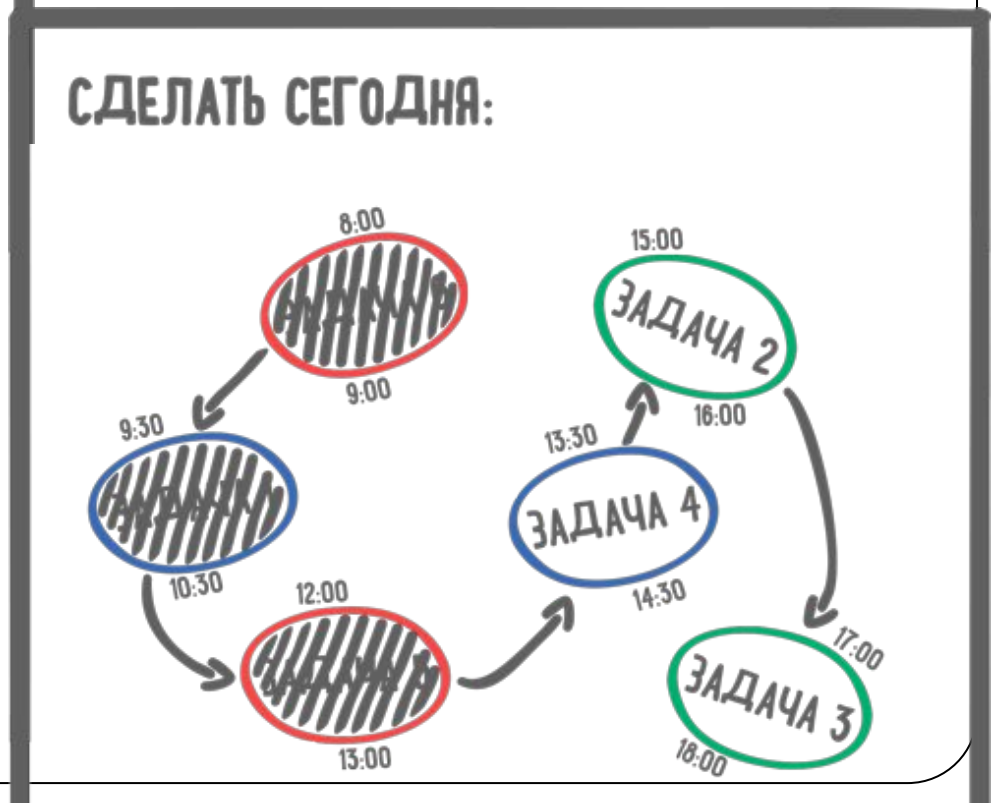




БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ ВЫЗЫВАЮТ ЗНАЧИТЕЛЬНО БОЛЬШЕ ОТВРАЩЕНИЯ, ЧЕМ МАЛЕНЬКИЕ, ПОЭТОМУ УМЕНИЕ РАЗДЕЛЯТЬ КРУПНЫЕ ДЕЛА НА НЕСКОЛЬКО ЧАСТЕЙ СЕБЯ ОПРАВДАЕТ.

Инструмент: *сделать сегодня*





Инструкция к списку Сделать сегодня:

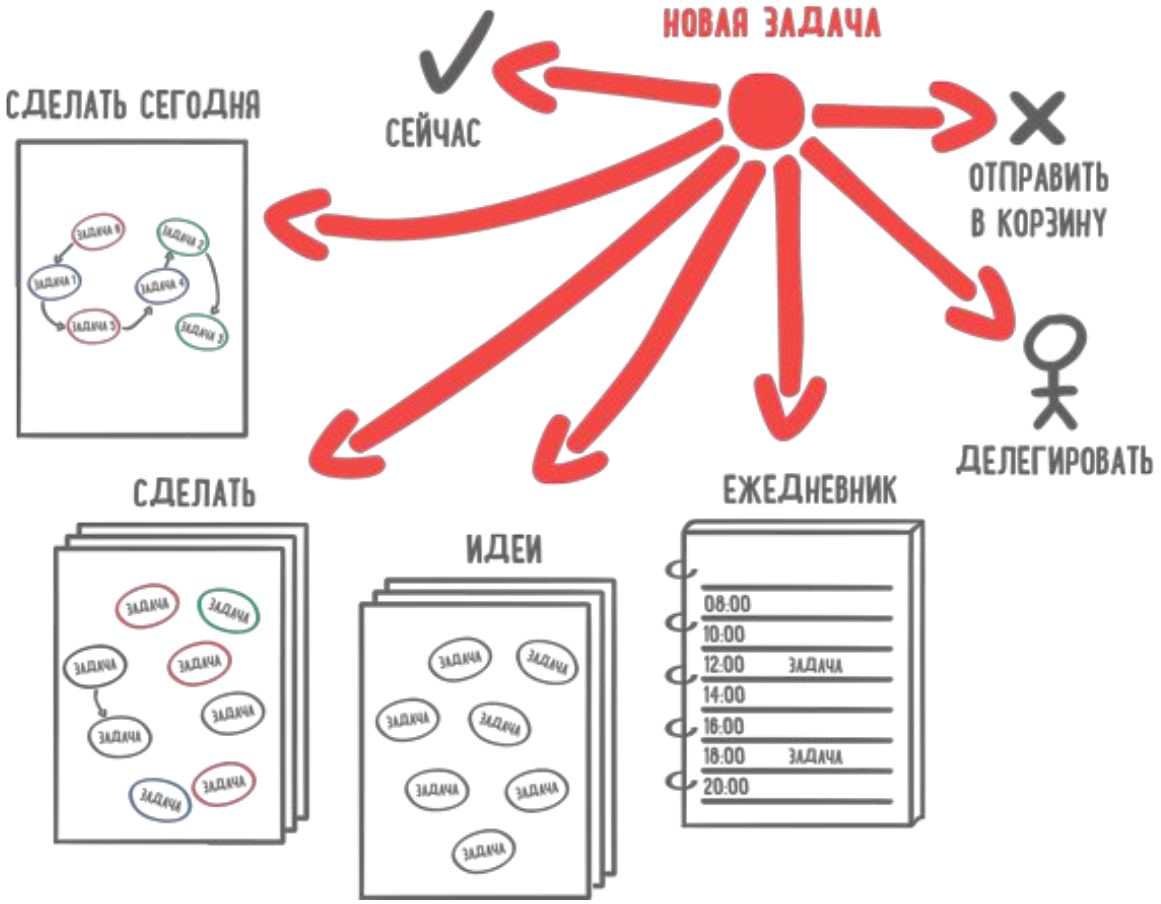
1. Возьмите бумагу и запишите задачи, которые надо решить за текущий день;
2. Обозначьте их как можно понятнее и приятнее для исполнения;
3. Разделите большие задачи на несколько мелких, а мелкие объедините;
4. Расставьте приоритеты при помощи цвета ● ● ●;
5. Соедините задачи в виде пути, то есть в той 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

© Sarah Andersen

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!