



Базюк Денис

Магистрант 1 курса



**Время наше все. Как  
не терять ценный  
ресурс**

Напишите в поисковой строке «**Menti.com**»  
и перейдите по первой ссылке на сайт.

На Вашем экране появится название  
«**Mentimeter**»  
и просьба ввести код конференции.

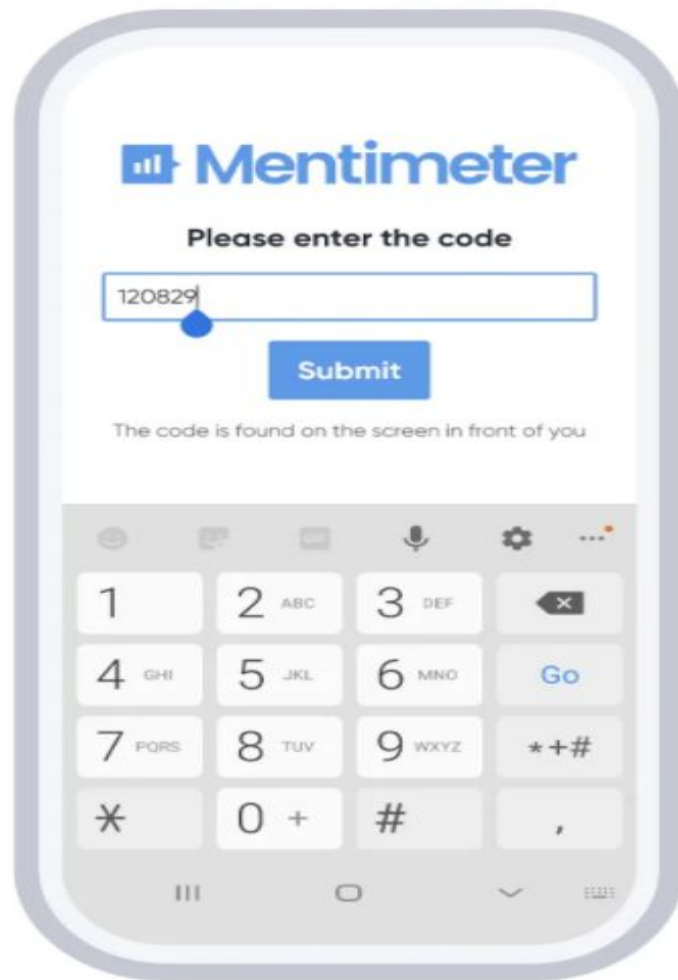
Пожалуйста, введите предложенный Вам код  
(только цифры) без пробелов

### **Важно:**

Вы можете писать свои вопросы в «**Open Q&A**»  
и лайкать понравившиеся вопросы.

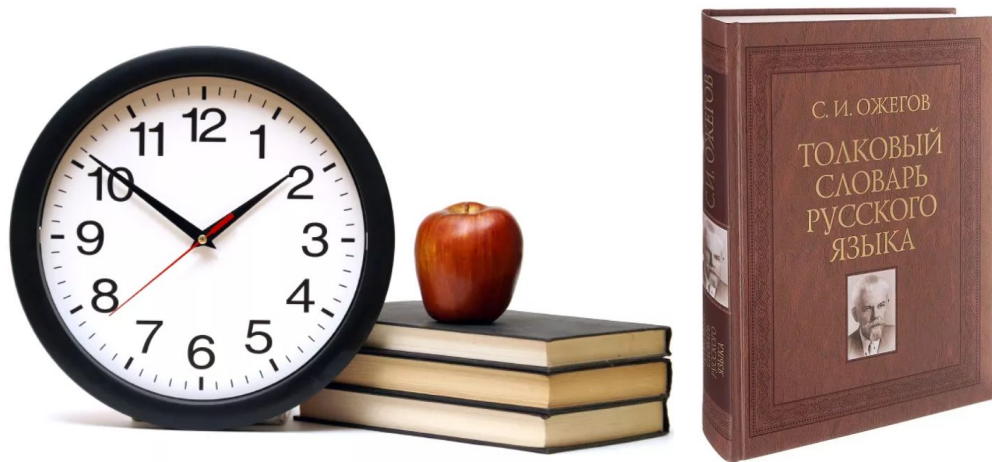
Ответы на вопросы будут в конце выступления.

Просьба задавать честные вопросы и давать  
честную обратную связь  
(не высвечивается кто задавал вопросы и дал  
обратную связь, т.е. имеется анонимность)



# Что такое время

1. Одна из форм (наряду с пространством) существования бесконечно развивающейся материи, последовательная смена её явлений и состояний
2. Продолжительность, длительность чего-н., измеряемая секундами, минутами, часами.
3. Промежуток той или иной длительности, в который совершается что-нибудь, последовательная смена часов, дней, лет.



# Что такое тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент – это техники и методы для управления временем



## Принципы тайм-менеджмента:

**Приоритизация.** Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

**Планирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

**Структурирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.



## Лучшие методы тайм-менеджмента

---

1. Дедлайны
2. Подготовка с вечера
3. Деление большой задачи
4. Одна задача в один промежуток времени
5. Принцип девяти дел
6. Матрица Эйзенхауэра
7. Делегирование

Будьте добры,  
помедленнее!

Я записываю...



# Дедлайны

## Типичная ситуация

Нужно выполнить  
супер-трудное  
задание



Ставьте дедлайны самим себе, до основного дедлайна.  
Так у Вас будет время переделать работу и/или сделать другие важные дела.

# Подготовка с вечера

Совет для тех, кому трудно вставать утром.

Планирование и подготовка с вечера позволяет реализовывать планы без суеты (например, никак находится та одежда, в которой хотели пойти на учебу или куда-то запропастился нужный учебник/тетрадь.



Пожалуй, наиболее универсальный совет, который будет по плечу всем.

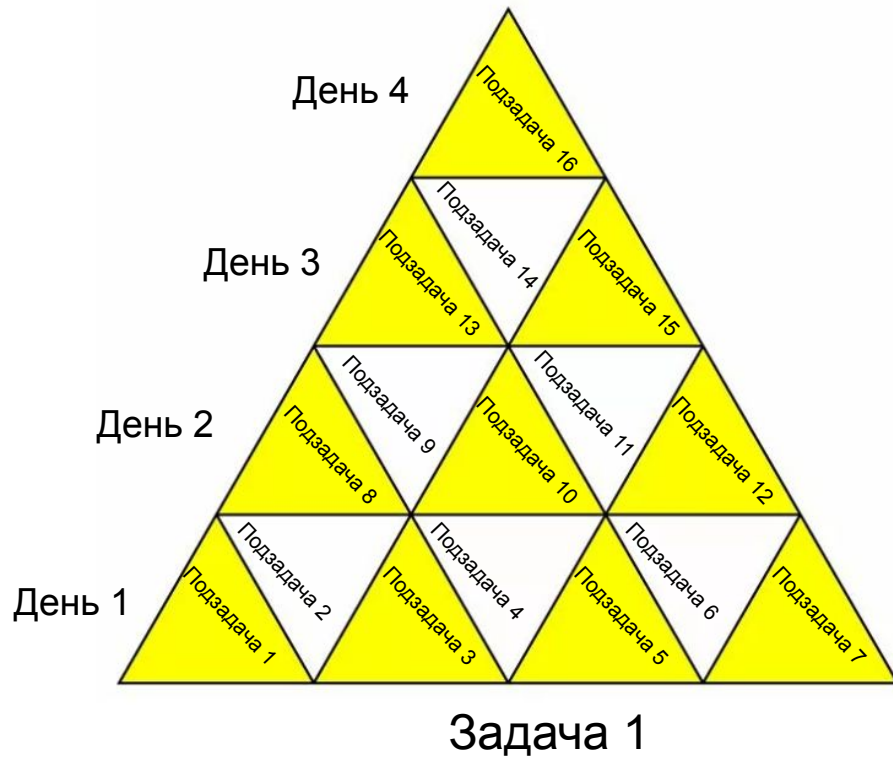


# Деление большой задачи на мелкие

Когда задача большая, то велика вероятность постоянно откладывать ее выполнение (осилим ее потом за один раз, так сказать).

Имеет большой смысл разделить задачу на множество мелких подзадач и выполнять их последовательно.

Когда Вы будете видеть результат, то уже будет проще восприниматься сам процесс и появится желание выполнять задачу далее (во всяком случае, выше вероятность).





# Одна задача в один промежуток времени

Многозадачность при выполнении интеллектуальных задач снижает Вашу эффективность

Разговаривать по телефону и при этом читать книгу – плохой вариант, так как хуже запоминается и разговор с собеседником, так и прочитанный текст.

Концентрация на одном деле позволяет лучше усваивать и запоминать информацию по ходу ее выполнения, а потому повышается эффективность выполнения



# Принцип девяти дел

Здесь все просто – иерархия задач

**Суть принципа** состоит в том, что в день нужно завершать одну крупную задачу, три – средних и пять – мелких



## Совет:

Старайтесь делать больше взаимосвязанных между собой дел



# Матрица Эйхенхауэра

Данная система придумана в середине XX века 34-м президентом США Дуайтом Эйзенхауэром.

Позволяет систематизировать накопившиеся дела и избавиться от ненужных.



P.S. Трудно на постоянной основе использовать эту матрицу для систематизации дел, а вот чтобы видеть и понимать объем работы – самое оно.

	СРОЧНО	НЕСРОЧНО
ВАЖНО	<p><b>СДЕЛАТЬ</b></p> <p>Задачи с дедлайнами, их невыполнение приведет к негативным последствиям</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- завершить проект для клиента,</li><li>- отправить черновик статьи,</li><li>- ответить на важные письма,</li><li>- забрать детей из школы</li></ul>	<p><b>ЗАПЛАНИРОВАТЬ</b></p> <p>Дела без крайнего срока, которые, тем не менее, нужны для личного роста</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сходить в спортзал,</li><li>- заняться изучением иностранного языка,</li><li>- пойти на нетворкинг-сессию</li></ul>
НЕВАЖНО	<p><b>ДЕЛЕГИРОВАТЬ</b></p> <p>Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Можно отдать другому специалисту</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выложить посты в блог,</li><li>- приготовить еду,</li><li>- сделать рассылку для коллег</li></ul>	<p><b>УДАЛИТЬ</b></p> <p>Занятия, не приносящие пользы в работе, не помогающие достигать цели. Время на них нужно контролировать</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- скроллить ленту в соцсетях,</li><li>- играть в видеоигры,</li><li>- смотреть телевизор</li></ul>

# Делегирование

Делегирование – это поручение части Ваших дел другим людям.

Любые задачи, которые целесообразнее (в том числе и те, что можно рассматривать не только с позиции затрат времени, но с точки зрения финансов) предоставить другим, нужно предоставлять другим.

Чем выше ценность Вашего личного времени, тем больше второстепенных и не слишком важных задач можно делегировать.

Важно учитывать интересы других людей и выполнять просьбы от других (если рассматривать просьбы Ваших друзей и коллег), чтобы использовать данный метод тайм-менеджмента эффективно.





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**