

«Секреты тайм-менеджмента»

Тиликина Яна Владимировна

учитель английского языка,
классный руководитель 9 «А» класса

МОУ «Бугровская СОШ»



Анализ

- **группа №1:** дела, на которые вы тратите большую часть своего времени;
- **группа №2:** качества которые помогают и мешают планированию времени;
- **группа №3:** что помогает использовать время с пользой



Жесткие и гибкие дела



№	Дело	Длительность
1.	Сделать д. з. по математике	1,5 час.
2.	Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту	1 час.
3.	Составить алгоритм по информатике	0,5 час.
4.	Прочитать п. 32 по биологии	0,5 час.
5.	Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии	5 мин.

Всего требуемых: 3 часа 35 мин.



Мы умеем отдыхать правильно!



Чек-лист

Важные дела

Все важные дела, которые я на самом деле хочу делать, но могу забыть



КАЖДЫЙ ДЕНЬ

- Контрастный душ
- Позвонить родителям
- Помыть посуду
- План на завтра
- Выбрать одежду
- Дневник
- Медитация 5 мин



КАЖДУЮ НЕДЕЛЮ

- Полить цветы
- Корм для кошки
- Стирка
- Полотенца
- Кино



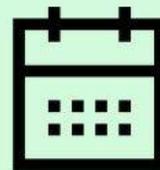
РАЗ В ДВЕ НЕДЕЛИ

- Навестить бабушку
- Навестить родителей
- Ужин в новом месте
- Музей



КАЖДЫЙ МЕСЯЦ

- Съездить за город
- Итоги месяца
- Театр
- Купить книгу



план на неделю

Выполняй эти дела и тебе не придется навестывать

понедельник

- Книжный шкаф
- Стирка
- Сложить носки по парам
- Готовить по меню

вторник

- Отпарить одежду
- Полить цветы
- Убрать балкон
- Выкинуть лишнее
- Выбрать рецепты

среда

- Заказать продукты
- Готовить по меню

счетчики

- Заказать воду
- Накипь у чайника

четверг

- Ревизия холодильника
- Убрать в ванной

пятница

- Порядок в шкафу
- Звонить в службы

суббота

- Полить цветы
- Пыль
- Пылесосить

воскресенье

- Полотенца
- Постельное белье
- Стирка
- Скатерть

Чек-лист

ЧЕЛЛЕНДЖ ПРОДУКТИВНОСТИ

- 1. Выключите уведомления.
- 2. Ставьте три важные задачи на день.
- 3. Оффлайн режим за час до сна.
- 4. Выработайте рабочий график и соблюдайте его.
- 5. Старайтесь меньше пользоваться телефоном в течение дня.
- 6. Ставьте таймер на время в соц.сетях и другую прокрастинацию.
- 7. Отпишитесь от рассылок, которые не читаете.
- 8. Наведите порядок на рабочем месте.
- 9. Проверяйте почту по расписанию. Ставьте будильник сначала на каждый час, потом на 3 раза в день.
- 10. Ведите учет времени: сколько часов вы тратите и на какие проекты.
- 11. Заведите список достижений и побед.
- 12. Найдите пики энергии в течение дня и никогда не ставьте на это время встречи и совещания.
- 13. Запишите цели на квартал и просматривайте их ежедневно.
- 14. В конце дня выделите хотя бы три положительных события.
- 15. Выпишите свои приоритеты (2-3) и пропускайте все задачи через этот фильтр.
- 16. Найдите свой режим дня. Ложитесь, вставайте, ешьте в одно и то же время.
- 17. Ставьте дедлайн на задачи. Час на презентацию и 15 минут на чтение почты.
- 18. Заведите таблицу «сколько потратили времени, что получили».
- 19. При внештатных ситуациях ищите решения, а не виноватых.
- 20. Выключайтесь из работы в отпуске и по выходным: поставьте автоответчик и не проверяйте почту.

#365done @365done.ru

365done.ru



Чек-лист важных дел

Срочные и важные дела

<input type="checkbox"/>	
Сделайте немедленно Появления подобных дел следует избегать	

Несрочные и важные дела

<input type="checkbox"/>	
Сделайте при первой возможности Приоритетные и перспективные дела	

Срочные, но не важные дела

<input type="checkbox"/>	
Сделать или делегировать? Отделяйте важное от второстепенного	

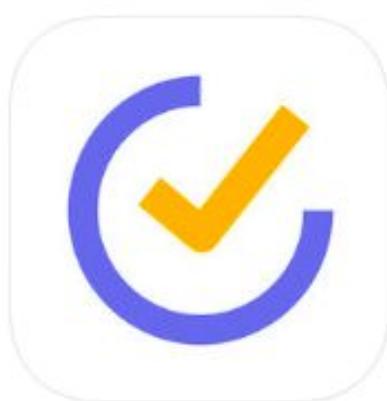
Несрочные и неважные дела

<input type="checkbox"/>	
Можно отложить. Или не нужны? Делу время, потехе час	

kars-world.ru
@kars_world_inspire

*Приложения для
эффективного
управления временем*





TickTick: To do лист, ежедневник 4+

Дела, список, заметки, виджет

Appest Limited

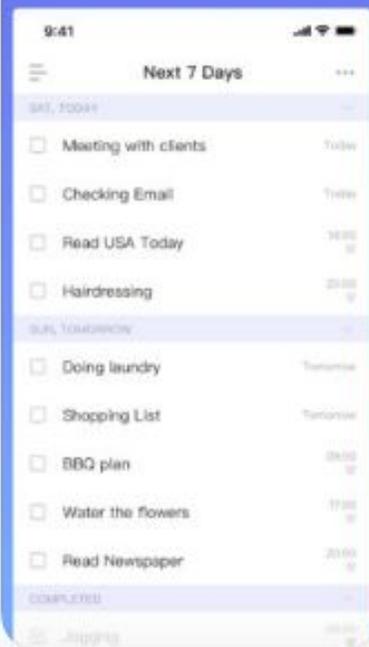
★★★★★ 4,7, Оценок: 323

Бесплатно · Включает встроенные покупки

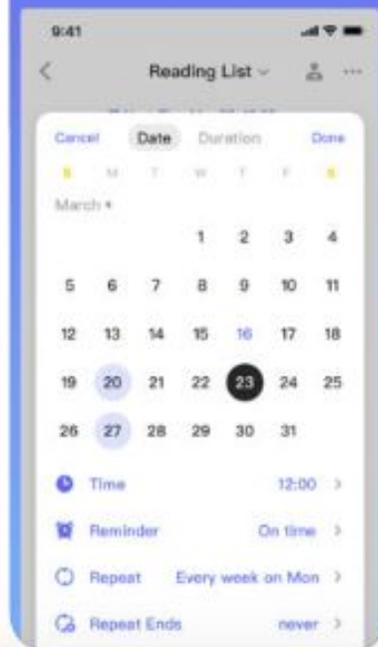
Выйти

Снимки экрана

Непринужденно
управляйте
своими задачами



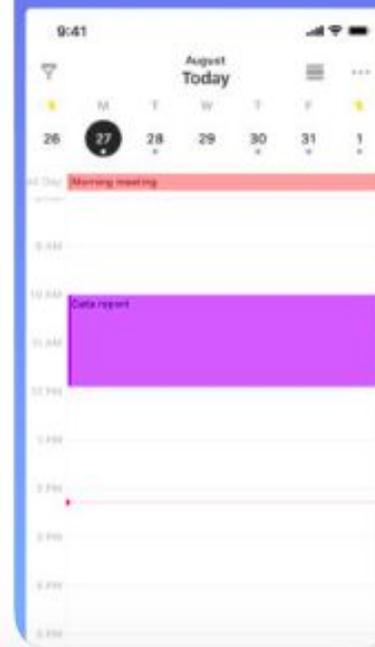
Получайте уведомления
в любое время
и в любом месте



Просматривайте свои
планы в календаре



Организовывайте
свой день с
помощью графика



2



Smarter Time - Time Management - Productivity

Smarter Time Работа

★★★★☆ 2 920 👤

3+

Поддерживаются покупки в приложении

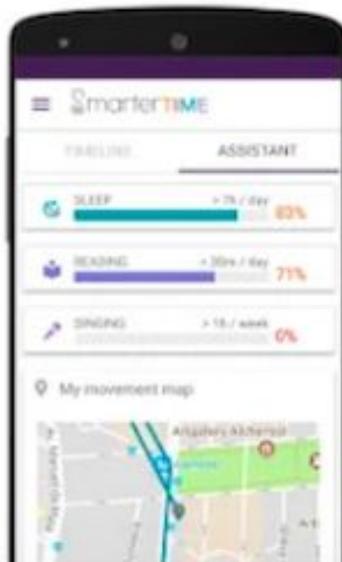
✕ Приложение несовместимо с вашим устройством.

line



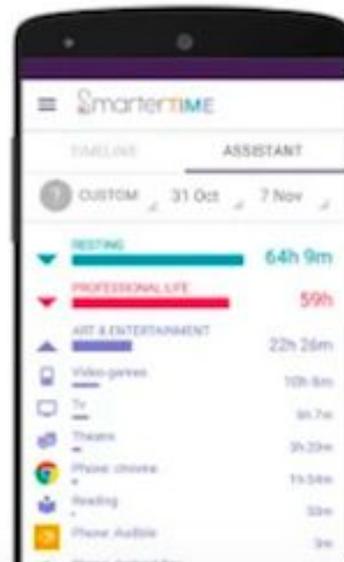
Intelligent Assistant

Get automated goals analytics and map



Detailed Analytics

Understand exactly how you spend your time



Weekly Report

See your whole week in a quick glance





Sectograph Список дел & Календарь на часах. Виджет

Laboratory 27 Работа

★★★★★ 27 864

3+

Поддерживаются покупки в приложении

Приложение совместимо с вашим устройством.





Wunderlist: To-Do List & Tasks 4+

6 Wunderkinder

#68 in Productivity

★★★★☆ 4.6, 8.1K Ratings

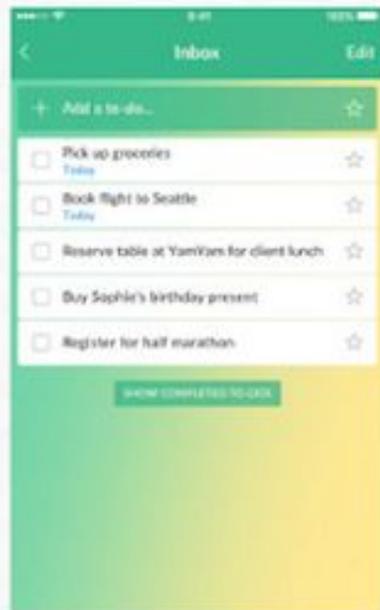
Free

Программа

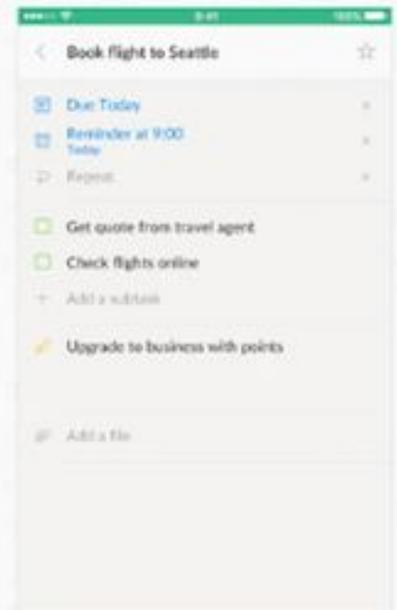
Виды

Screenshots

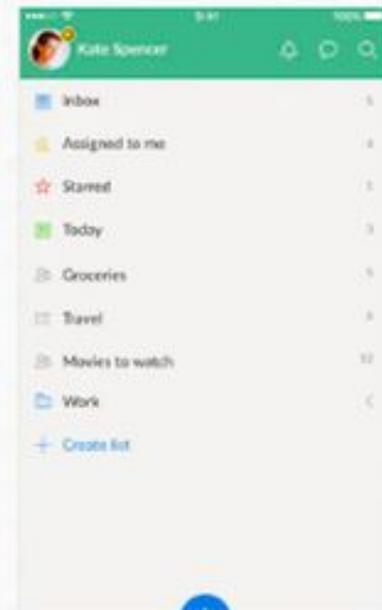
Designed to help you get stuff done



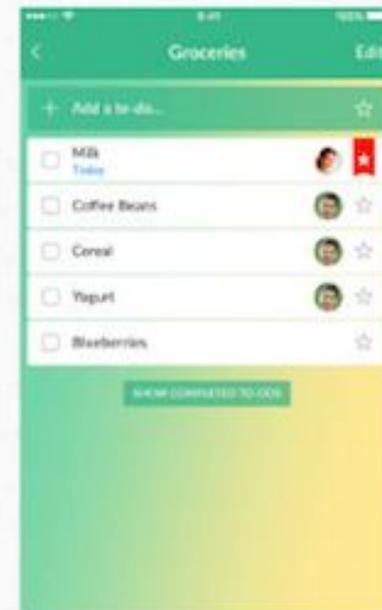
Add Reminders, Due Dates & More



Plan for work, home & everything inbetween



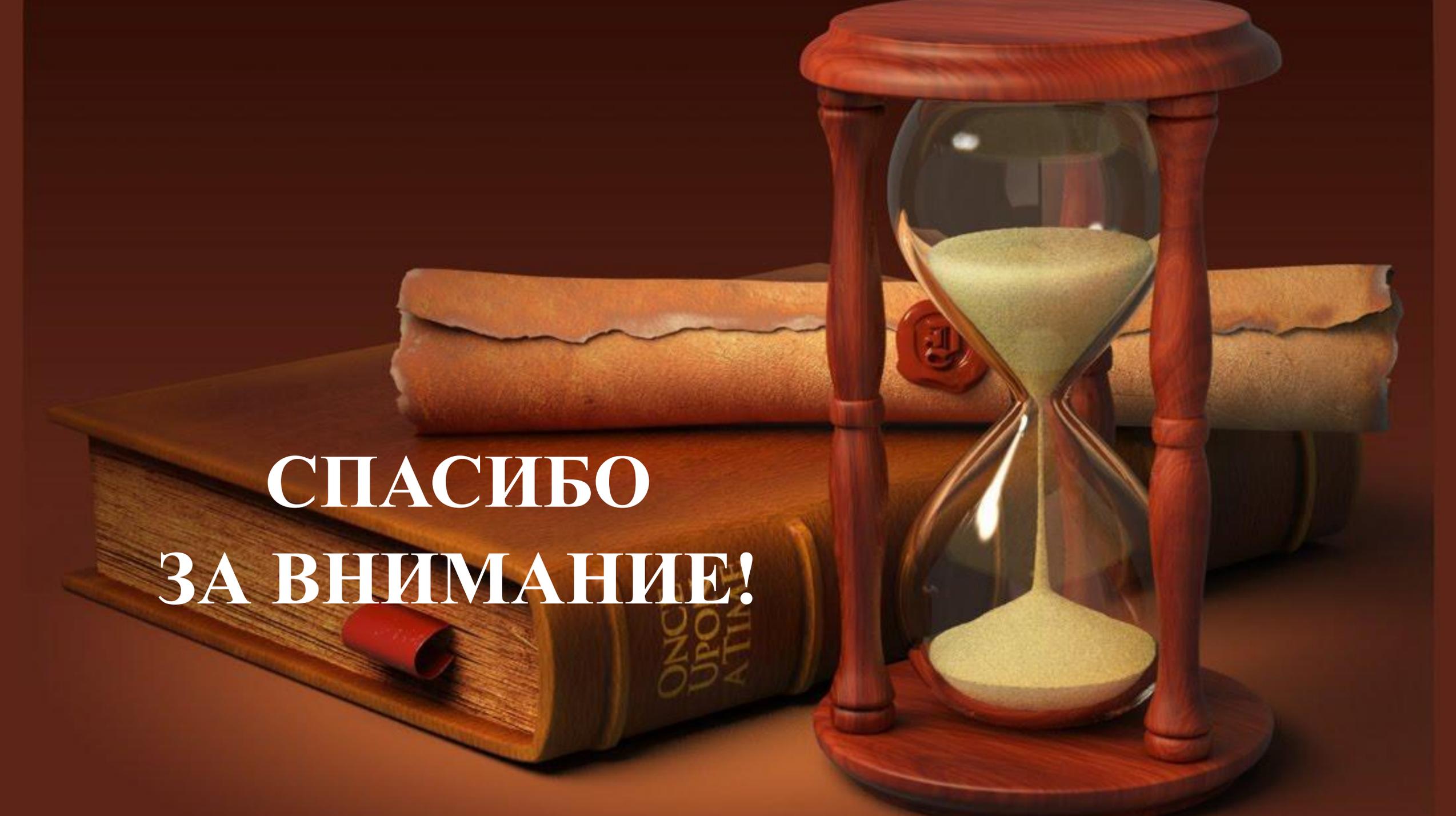
Share lists and assign to-dos



Ваше мнение

- **Сегодня я узнал...**
- **Было интересно...**
- **Было трудно...**
- **Я выполнял задания...**
- **Я понял, что...**
- **Теперь я могу...**
- **Я почувствовал, что...**
- **Я приобрел...**
- **Я научился...**
- **У меня получилось ...**
- **Я смог...**
- **Я попробую...**
- **Меня удивило...**
- **Урок дал мне для жизни...**
- **Мне захотелось...**



An hourglass with green sand, a stack of old books, and rolled-up scrolls on a wooden surface. The hourglass is made of clear glass and sits on a dark wood stand. The sand is a vibrant green color. Behind it are several rolled-up scrolls of aged parchment, some with red wax seals. In the foreground, a stack of old books is visible, with a red bookmark sticking out of the bottom one. The scene is lit with warm, golden light, creating a sense of time and history.

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**