

# Тайм-менеджмент

Гульнара Шорина

# Гульнара Шорина



Руководитель Кадрового агентства «HR Gym»

Руководитель ячейки HR в первом  
коллаборативном центре «Комета»

Основатель «Иркутского HR-клуба»

Карьерный консультант

Автор курсов по построению карьеры и поиску  
работы

Мама #ДевочкаГерочка 2,5 года



# Тайм-менеджмент

- Управление временем
- Технология организации времени



Гульнара Шорина

# Тайм-менеджмент

Кому нужен тайм-менеджмент?

- Тем, кто хочет успевать больше
- Тем, кто не чувствует удовлетворения в конце дня
- Кто забывает о важном и откладывает на ПОТОМ

# Тайм-менеджмент

Что нужно, чтобы ТМ работал?

- Желание
- Терпение
- Поиск «своих» инструментов
- Усилия

# Выгрузка дел

Выпишите все! Свои задачи на листок/в блокнот/  
файл на компьютере

Все! Их должно быть не меньше 50 штук

# Систематизируйте

Сгруппируйте задачи:

- По зонам
- По сферам
- По времени
- По важности



# Слоны и лягушки

## Сложные типы задач

### o Большие задачи – слоны

- o Нужно “дробить” максимально, насколько возможно, но без фанатизма. 😊
- o Нарезать слона на бифштексы.

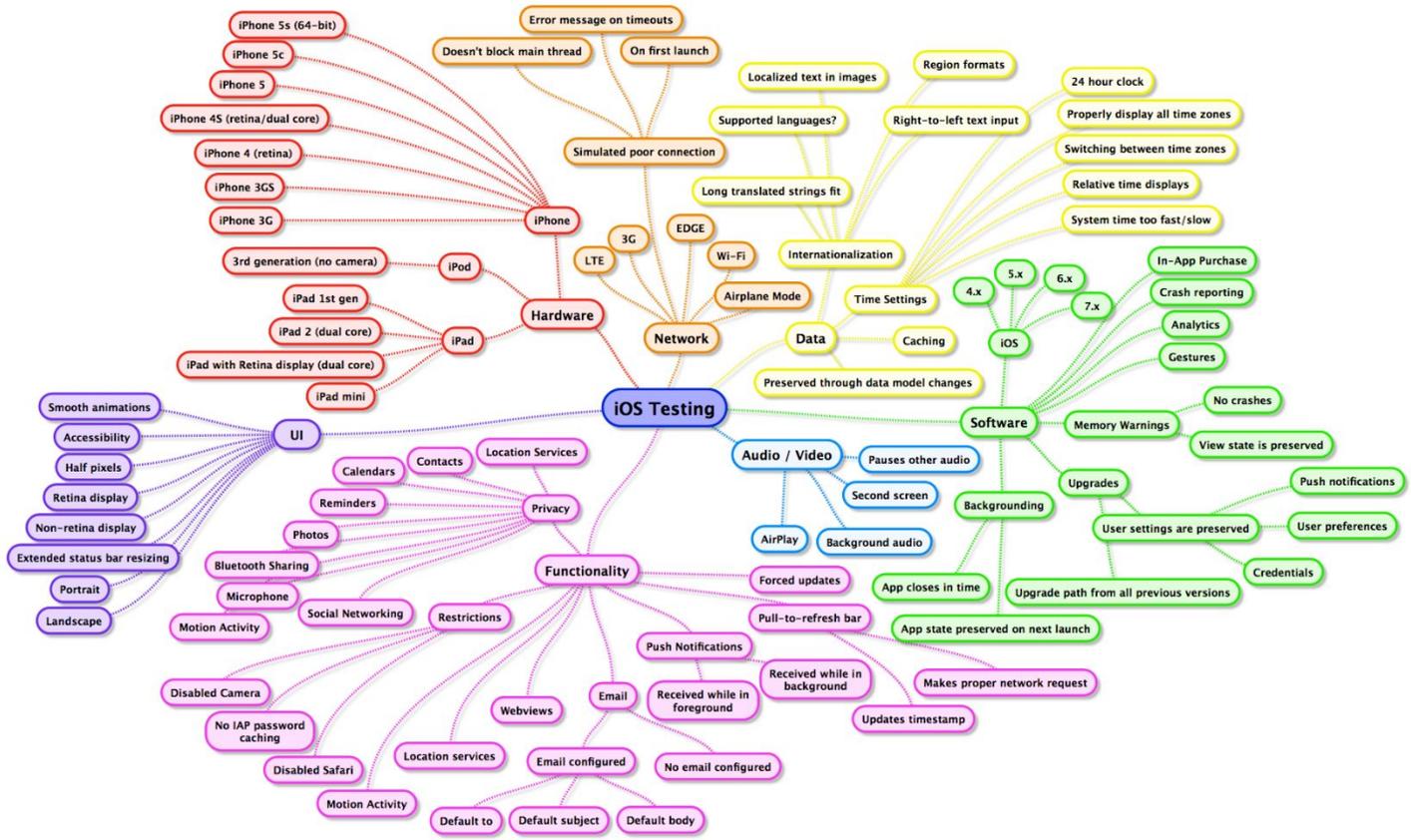
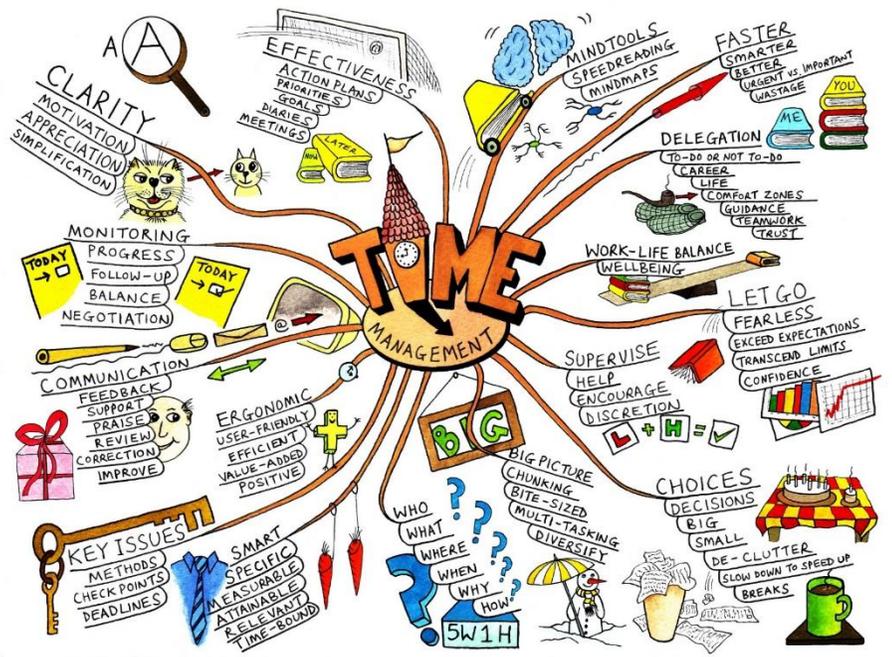
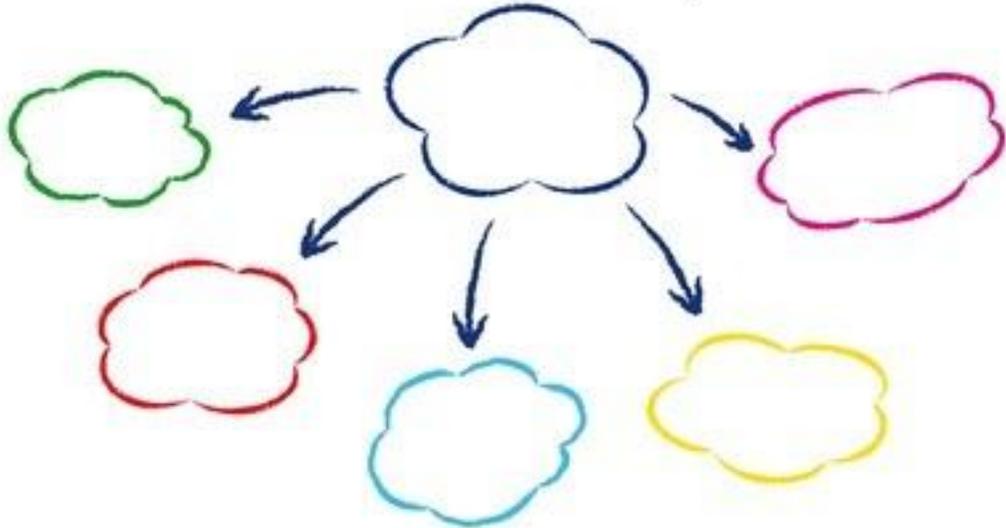


### o Неприятные задачи – лягушки

- o Выполнять в начале дня – чтобы мозг не “кипел”. Сделал и забыл.



# Mindmap





# Формируем привычки



**Быть несчастным - это привычка**

Быть счастливым, это тоже привычка. Выбор за вами.

# Редактируем список задач и ведем дневник успеха



# Поощряем себя



Поощряйте себя  
даже за самый маленький успех

Экспериментируйте!  
Пробуйте!  
Находите своё!

Спасибо за внимание!  
До новых встреч!  
Телефон: 89086678667  
E-mail: [shorina@hrgym.ru](mailto:shorina@hrgym.ru)