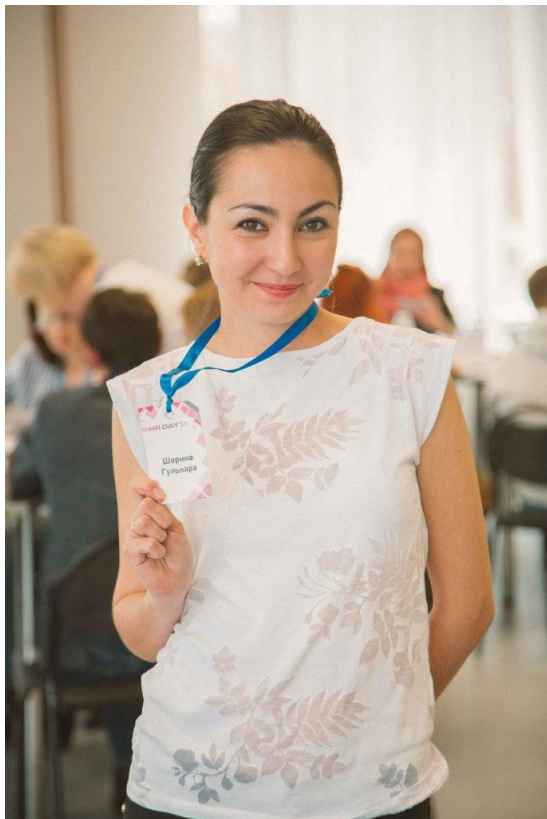


Тайм-менеджмент

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.

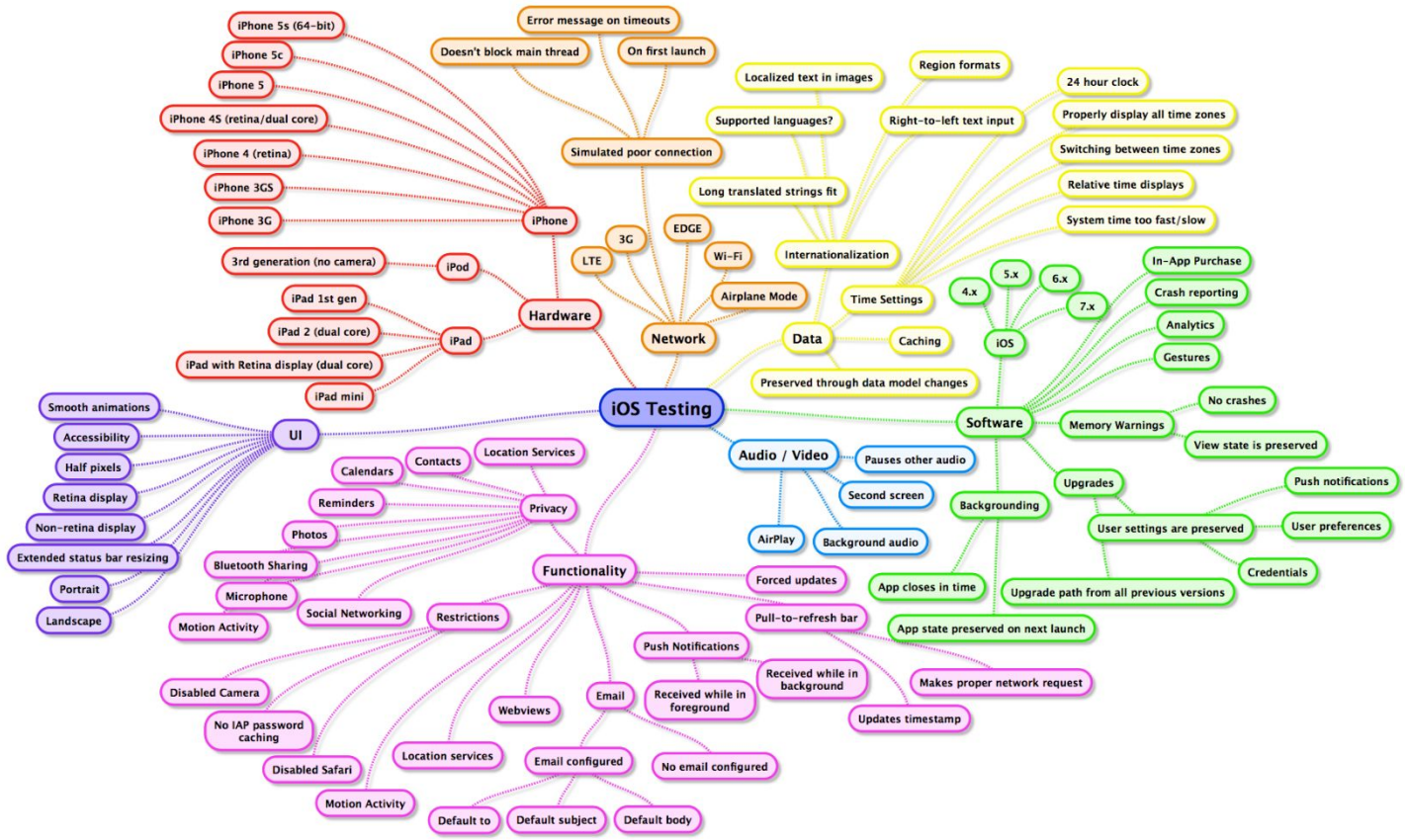
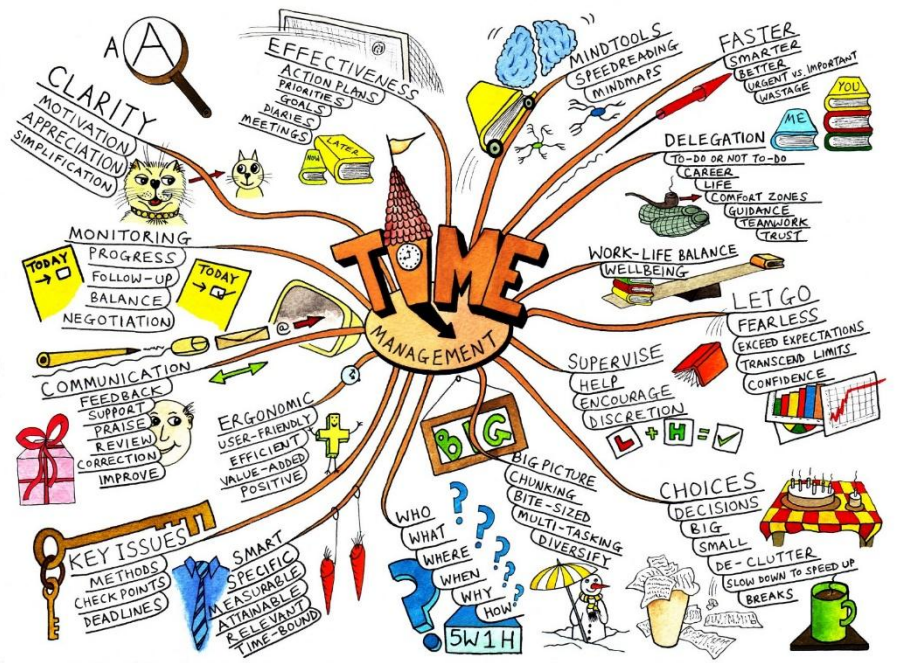
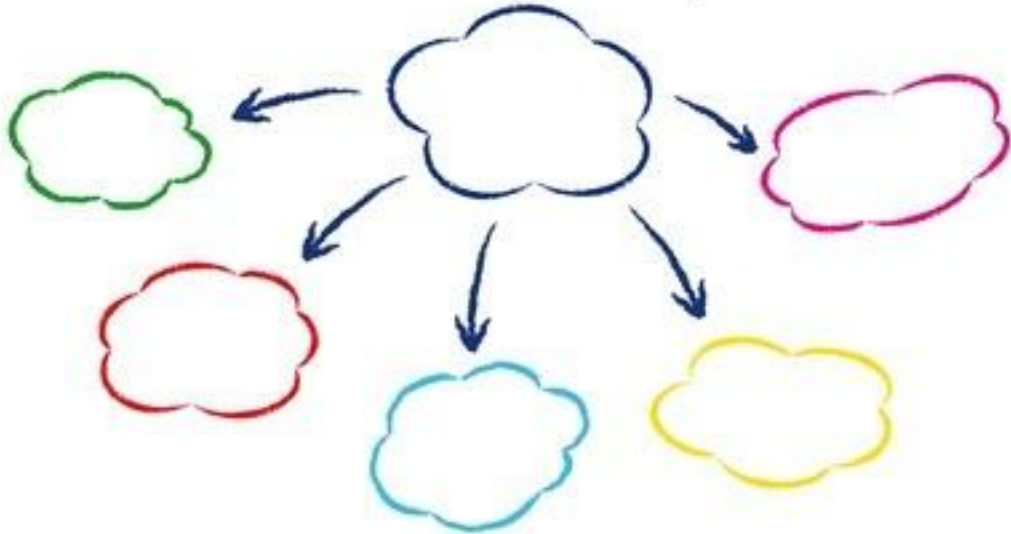


o Неприятные задачи – лягушки

- 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



motivators.ru

Поощряйте себя
даже за самый маленький успех

Экспериментируйте!
Пробуйте!
Находите своё!

Спасибо за внимание!
До новых встреч!
Телефон: 89086678667
E-mail: shorina@hrgym.ru