

ТРЕНИНГ
«TIME-MANAGEMENT:

**УПРАВЛЯЙ
ВРЕМЕНЕМ
ЭФФЕКТИВНО!»**

**БИЗНЕС-ТРЕНЕР, ПСИХОЛОГ
ЕМЕЛЬЯНОВА НАТАЛЬЯ**

УСЛОВИЯ ХОРОШО СФОРМУЛИРОВАННОЙ ЦЕЛИ

1. **Цель записана**
2. **Цель сформулирована утвердительно (чего я хочу, а не то, чего я не хочу)?**
3. **Цель относится ко мне, находится под моим контролем (что лично я могу сделать?)**
4. **Что конкретно я буду видеть, слышать и чувствовать в результате достижения моей цели?**
5. **Цель находится в нужном контексте (где, когда и с кем я хочу этого)?**
6. **Экология: как достижение желаемой цели повлияет на меня? Как это затронет других людей?**
7. **Цель не слишком глобальна? Не стоит ли ее разделить на части и работать с каждым компонентом конкретно?**
8. **Какие ресурсы мне нужны для достижения цели? Я ими располагаю?**
9. **Какие препятствия могут встретиться на пути к цели? Что я могу**
10. **Какие первые шаги я могу сделать для реализации цели?
Когда и где я сделаю эти шаги?**

РАБОТА С ЦЕЛЬЮ

1. **ФОРМУЛИРУЕМ ЦЕЛЬ**
2. **КОНКРЕТИЗИРУЕМ ЦЕЛЬ (по модели SMARTER)**
3. **ДВИЖЕМСЯ К ЦЕЛИ: техника ОТПАД –
Отличная Технология Постоянства Активных
Действий**
4. **УЧИМСЯ ПЛАНИРОВАТЬ СВОИ ДЕЙСТВИЯ
(ДЕЛА)**

Жесткие дела

7.00		
8.00	Дорога в школу	
9.00		
10.00		
11.00	Школа	
12.00		
13.00		
14.00	Дорога из школы	
15.00		2 час.
16.00	Дорога на занятия	
17.00	Занятия по музыке	
18.00	Дорога с занятий	
19.00		
20.00		3 час.
21.00		
22.00		
Всего свободных:		5 час.

Гибкие дела

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.
6. Убрать комнату 15 мин.
7. Попробовать новую игру на компе 0,5 час.
8. Погулять 1 час.
9. Обсудить с Леной новый журнал Oors 0,5 час.
10. Обед 15 мин.
11. Ужин 10 мин.

Всего требуемых: 6 час. 15 мин.

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
ВАЖНО	<p>I</p> <p>Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.</p>	<p>II</p> <p>Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.</p>
НЕВАЖНО	<p>III</p> <p>Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.</p>	<p>IV</p> <p>Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.</p>



**КАК РЕШАТЬ БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ?
А НЕПРИЯТНЫЕ?**



Вильфредо
Парето

20% Ваших усилий
дают
80% результатов

САМЫЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ УБЕЖДЕНИЯ или КОДЕКС ПРОМЕДЛЕНИЯ

- 1. Я ДОЛЖЕН БЫТЬ СОВЕРШЕННЫМ**
 - 2. ВСЕ, ЧТО Я ДЕЛАЮ, ДОЛЖНО ПОЛУЧАТЬСЯ ЛЕГКО И БЕЗ ОСОБЫХ УСИЛИЙ**
 - 3. Я ВСЕ ДОЛЖЕН ДЕЛАТЬ САМ**
 - 4. МНЕ НЕ ВЫНЕСТИ ПРОИГРЫША**
 - 5. Я ПРЕВРАЩУСЬ В ТРУДОГОЛИКА**
 - 6. ЕСЛИ Я СДЕЛАЮ ЧТО-ТО ХОРОШО, Я ВСЕГДА И ВСЕ ДОЛЖЕН БУДУ ДЕЛАТЬ ХОРОШО**
 - 7. ЕСЛИ Я ПРЕУСПЕЮ, КОМУ-ТО ЭТО НЕ ПОНРАВИТСЯ**
 - 8. Я МОГУ ПРИЧИНИТЬ СЕБЕ ВРЕД**
- 