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 SMARTEF)**
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 Oops	0,5 час.
10. Обед	15 мин.
11. Ужин	10 мин.
Всего требуемых:	6 час. 15 мин.

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

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

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