



PROMENG

**Время (которое у нас есть) –
это деньги (которых у нас нет)...**



Планирование и управление временем

Верескун М.В.





План

1

Основы тайм-менеджмента

2

Повышение личной производительности

3

Преодоление проблем

4

Правила организации мышления





Понятие тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент –



эффективное планирование
рабочего времени для
достижения целей, нахождение
временных ресурсов,
расстановка приоритетов и
контроль выполненного.





Основы тайм-менеджмента

1

В среднем человек загружен на 110%.

2

Увеличение объёма работы и обязанностей – это нормально!

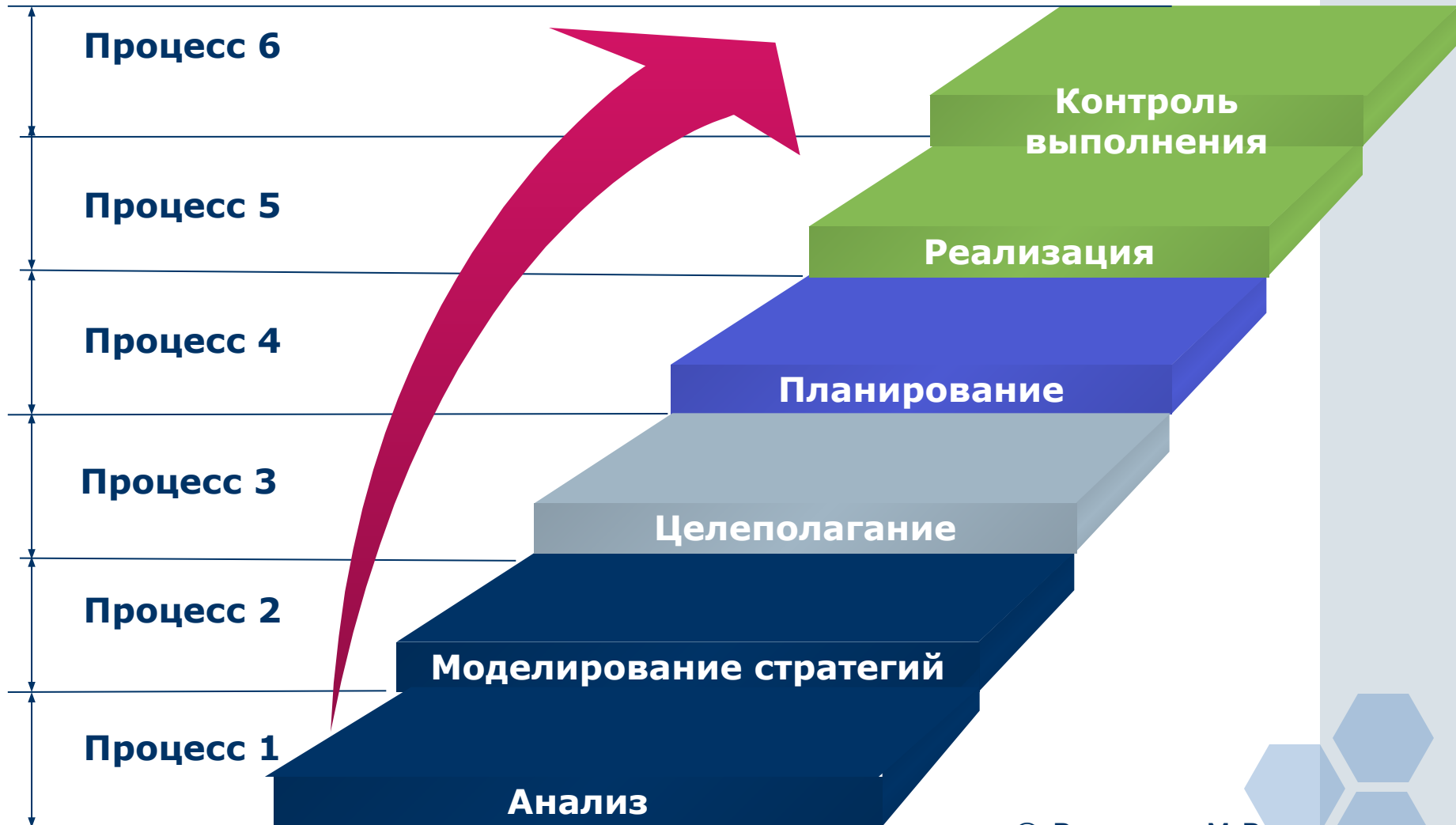
3

Ключ к успеху – прекратить брать новую работу!



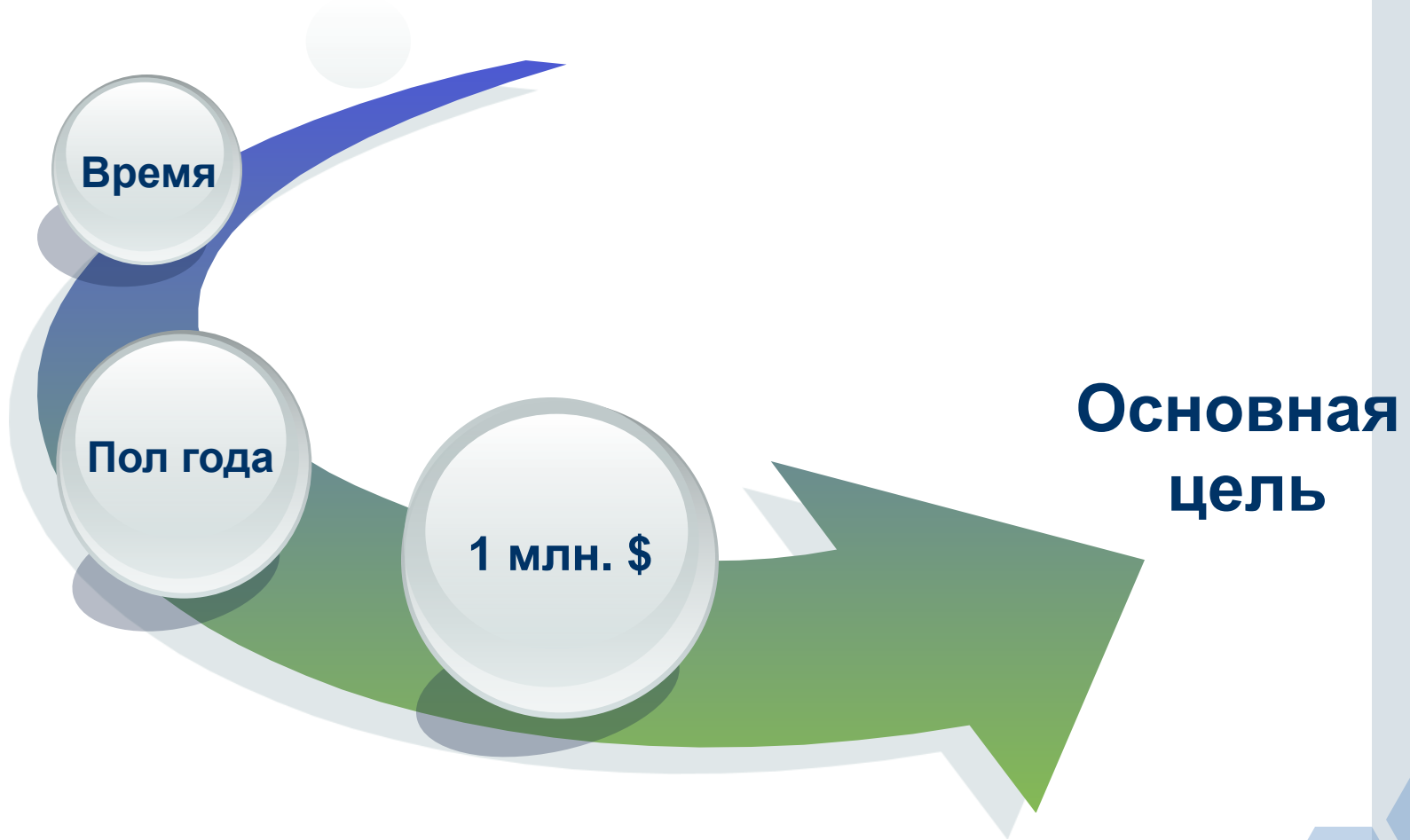


Процессы тайм-менеджмента





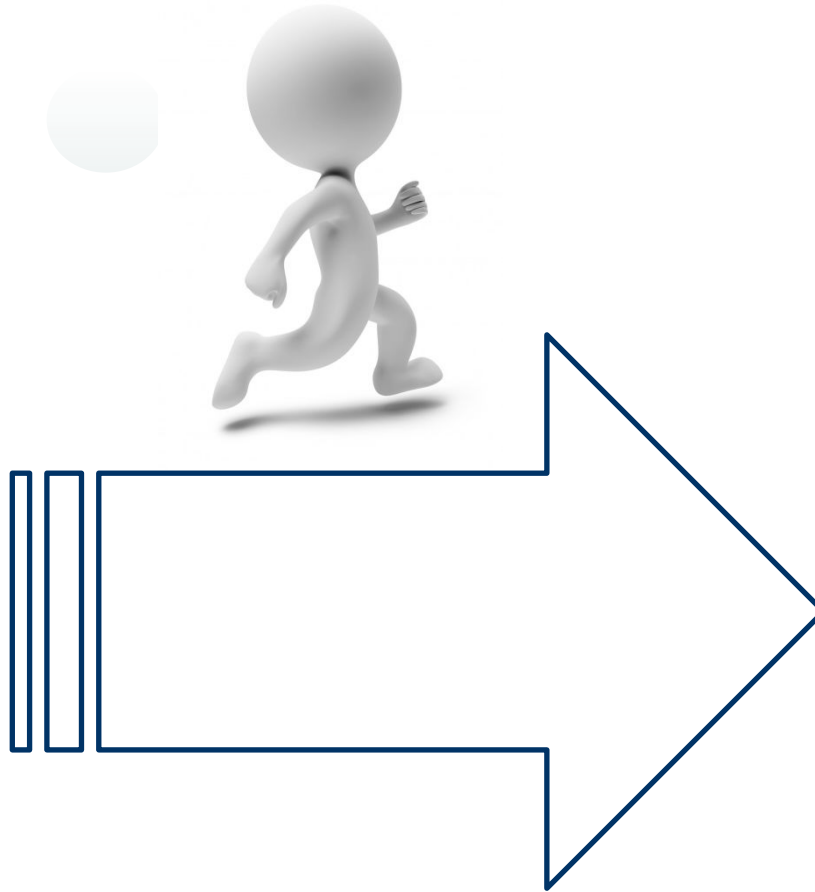
Определение истинных целей





Определение истинных целей

**Основные
проблемы**



**Основные
цели**





SMART-цели





Постановка и реализация целей

1

Точно реши, чего именно хочется

2

Запиши это на бумаге

3

Установи крайний срок

4

Составь список всего необходимого

5


Расставь шаги и малые цели по порядку и важности

6

Выполняй действия по списку

7

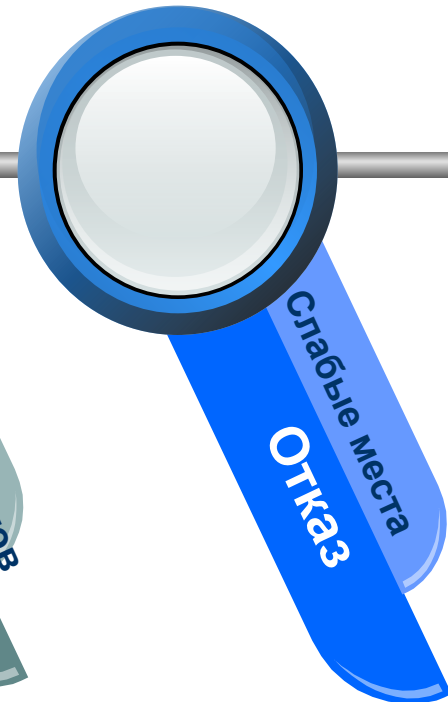
Каждый день делай что-нибудь, что приблизит тебя к цели





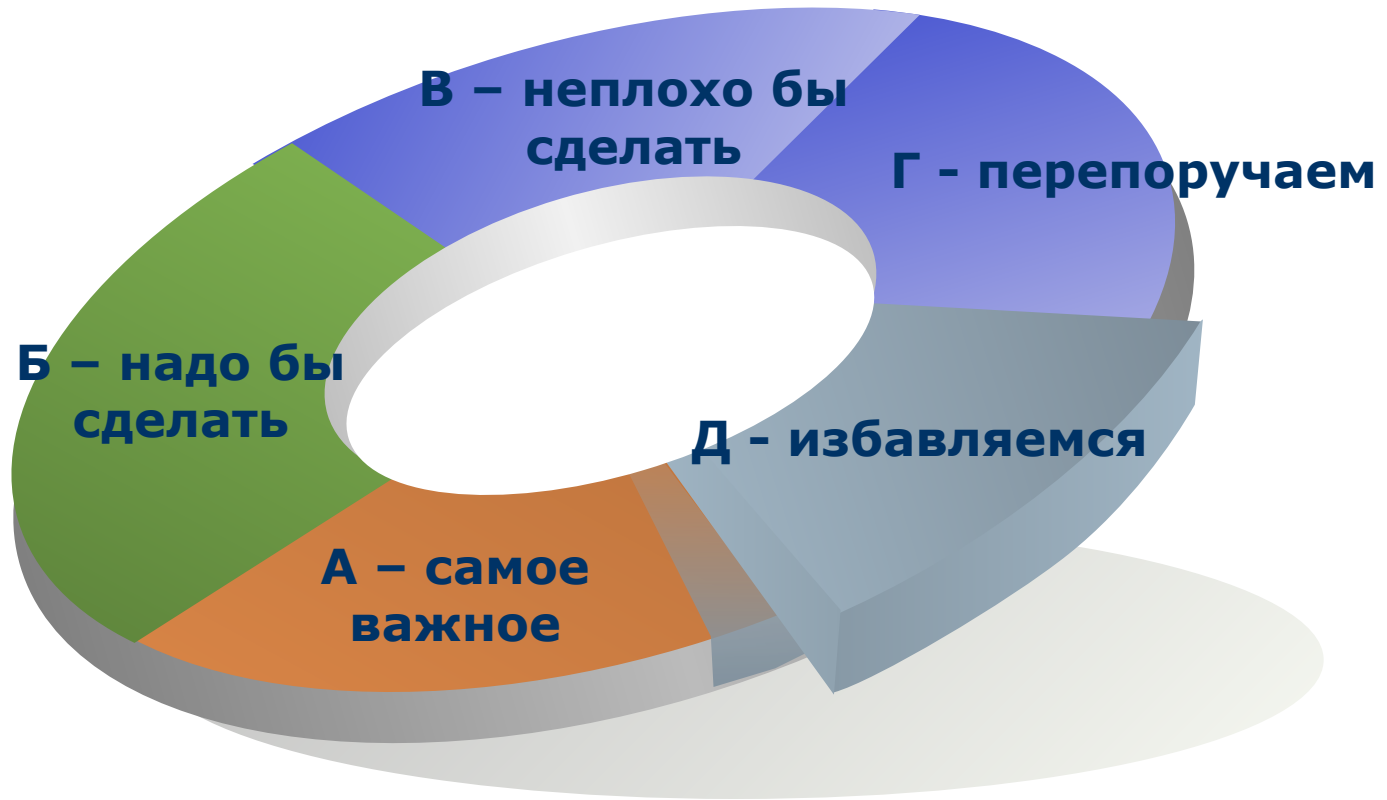
7 правил увеличения производительности

Правило 1 Правило 2 Правило 3 Правило 4





Правило 3 - Метод АБВГД





Правило 4 - Поиск слабых мест

- Делаю ли я что-либо такое, чего я бы никогда не начал ещё раз, зная всё, что знаю теперь?
- От чего я отказался бы сразу, знай я тогда всё, что знаю сейчас?





Правило 5 – структурирование дел

<p>Важное и срочное</p> <p>1</p> <p>РЕЗУЛЬТАТ</p>	<p>Важное, но не срочное</p> <p>2</p> <p>ПОТЕНЦИАЛ</p>
<p>Неважное, но срочное</p> <p>3</p> <p>ИЛЛЮЗИЯ</p>	<p>Неважное и несрочное</p> <p>4</p> <p>РАСТРАТЫ</p>





Правило 6

**Как можно больше
времени проводите в
квадратах 1 и 2, и как
можно меньше – в
квадратах 3 и 4.**





Правило 6 - Тестовые вопросы

- 1. За что конкретно я получаю зарплату?**
- 2. Какие мои действия стоят больше всего? Что из того, чем я занимаюсь, стоит больше всего?**
- 3. Что могу я, только я, сделать хорошо, чтобы это было важно для компании?**
- 4. Как можно наиболее эффективно использовать моё время?**





Правило 7

**Полная
концентрация на
одном деле!!!**





Преодоление проблем – 10 шагов

1. Чётко выберите цели и составьте письменный план.
2. Разбивайте планы на мелкие кусочки.
3. Беритесь за одно дело.
4. Делайте работу 80/20.
5. Установите себе крайний срок.
6. Награждайте себя за выполнение каждой части работы.
7. Обещайте другим людям сделать работу к определённому сроку.
8. Проверяйте список задач по критерию «отъезд».





Семь способов сделать больше

- 1. Работайте быстрее.**
- 2. Работайте упорнее.**
- 3. Работайте совместно с другими людьми, особенно над большими задачами.**
- 4. Упрощайте работу.**
- 5. Делайте то, что получается лучше всего.**
- 6. Объединяйте задачи.**
- 7. Совершенствуйтесь в выполнении своих основных задач.**





Подводя итоги – основные шаги ТМ.

- 1. Решите чего именно хотите и запишите это на бумаге.**
- 2. Установите крайний срок и составьте план по достижению цели к этому сроку.**
- 3. Определите, какие задачи необходимо решить для достижения цели.**
- 4. Упорядочите список задач по методу «АБВГД».**
- 5. Немедленно начинайте с самой важной задачи.**
- 6. Упорно работайте без перерыва.**
- 7. Никогда не сдавайтесь!!!**





PROMENG



Дякую за увагу!

