

Create Art Doing Your Business

# **MARKETLAB** **conference**

Тайм менеджмент

# **ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ СВОЕЙ ЖИЗНЬЮ?**

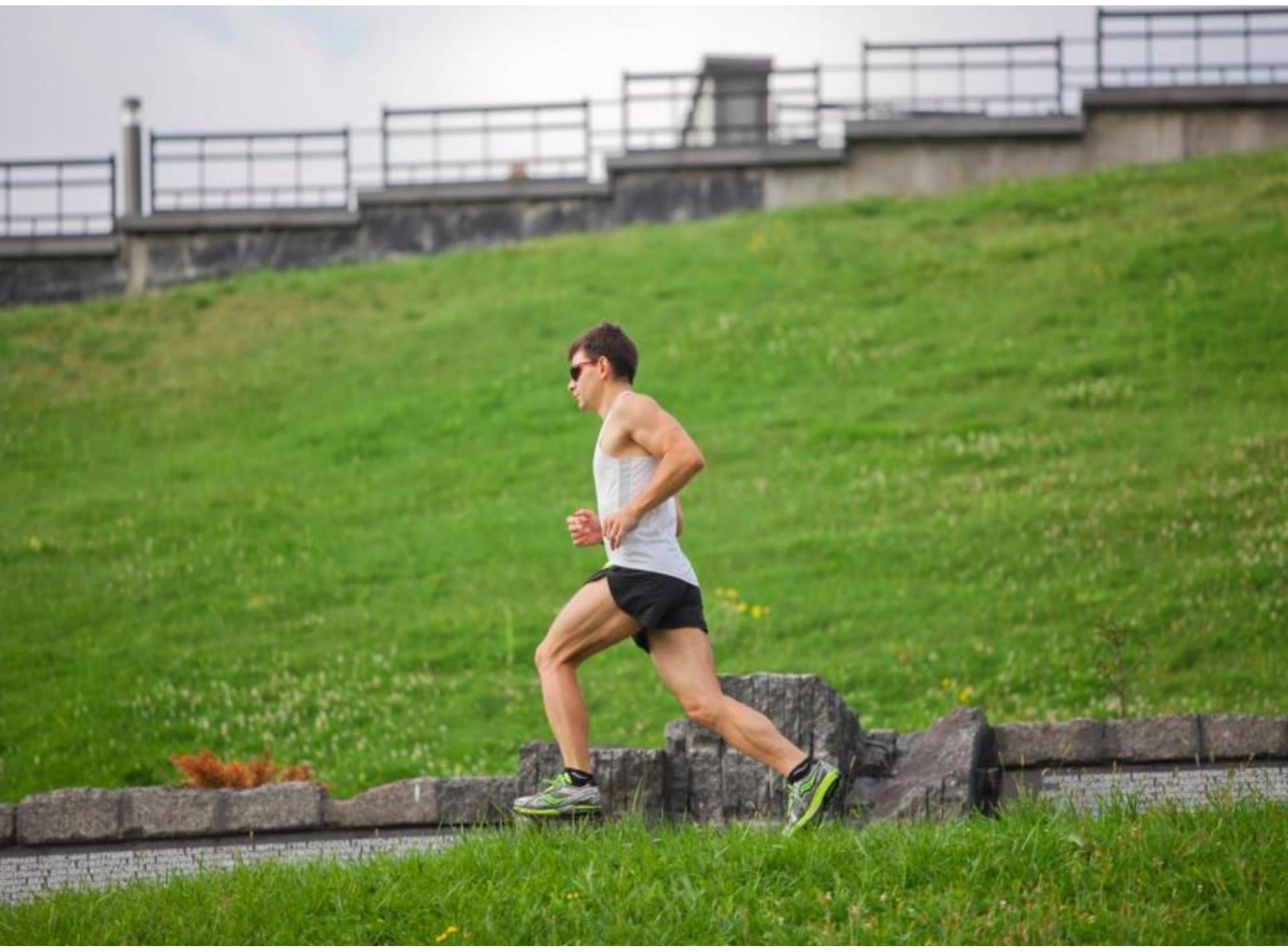
**Владимир Дегтярев**







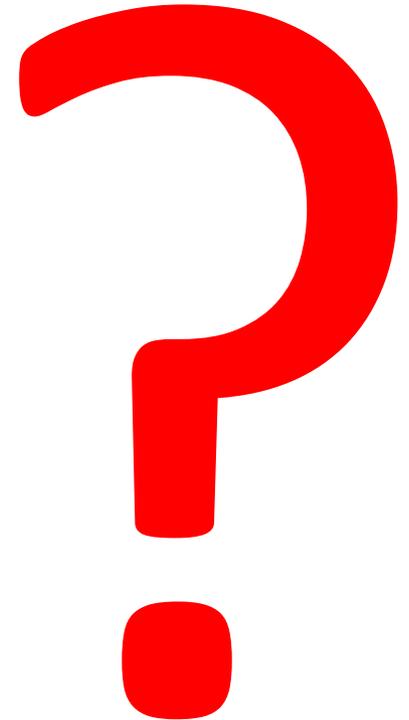




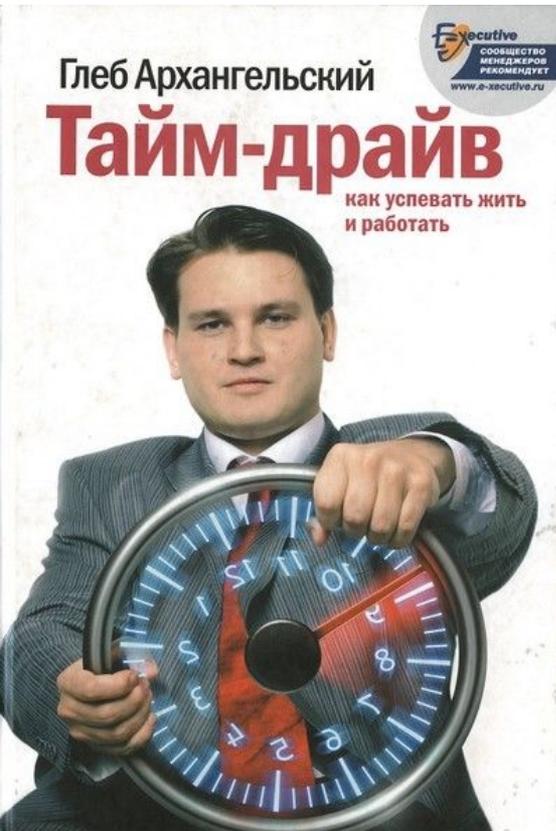


# Сколько из вас...

- Планируют свой день?
- Планируют неделю?
- Строят планы на месяц?
- Представляют, чем будут заниматься через год?



# Что читать (книги)



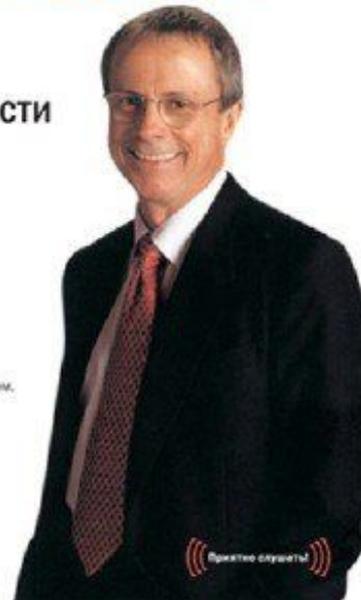
Дэвид Аллен  
**Как привести  
дела в порядок**

Искусство  
продуктивности  
без стресса



«Стратегия Дэвида Аллена, позволяющая обрести контроль над рабочим процессом, просто бесценны». Жюль Бланшар, автор книги «Одноминутный менеджер»

mp3



# Что читать (блоги)



[На главную](#) [О блоге](#) [Инкубатор](#) [Фотоблог](#) [Ссылки](#)

« [Приложения удерживающие в настоящем](#)

[Опробовал катана-мэппинг Виталия Колесника](#) »

Ежедневно делайте заметки

Tweet

7

Like

6



Вчера прочитал книгу, которая долго находилась в моём листе ожидания, "[Инструменты McKinsey. Лучшая практика решения бизнес-проблем](#)". Книга достаточно схематичная, читается быстро. Я бы не стал о ней упоминать в блоге, если бы не один кусок текста. Он подтолкнул меня вчера перечитать пару книг Майкла Микалко.

*"Ежедневно делайте заметки. В конце каждого дня спрашивайте себя:*

<http://petrosian.ru>

DAVID SEAH

INVESTIGATING DESIGN, PRODUCTIVITY, EMPOWERMENT, and INSPIRATION



[ABOUT](#) [PRODUCTIVITY TOOLS](#) [LAB NOTES](#) [INDEX](#) [MEDIA](#) [WORKING WITH DAVE](#) [CONTACT](#)

Mini-ETP 3Tg full download available

Since this idea of selling "PDF Packs" is pretty new to me, I've decided to make one of the variations available in its entirety so you can see what's inside them. I know if I was in the same position, I'd want to know what was in there! I've updated the [Mini-ETP](#) page accordingly.

ASIDE POSTED THU APR 14 2011 | 2 COMMENTS | #

Search

Keep in Touch



SUBSCRIBE BY EMAIL

SUBSCRIBE BY RSS

Or subscribe to a sub-feed in Productivity, Design, or Personal

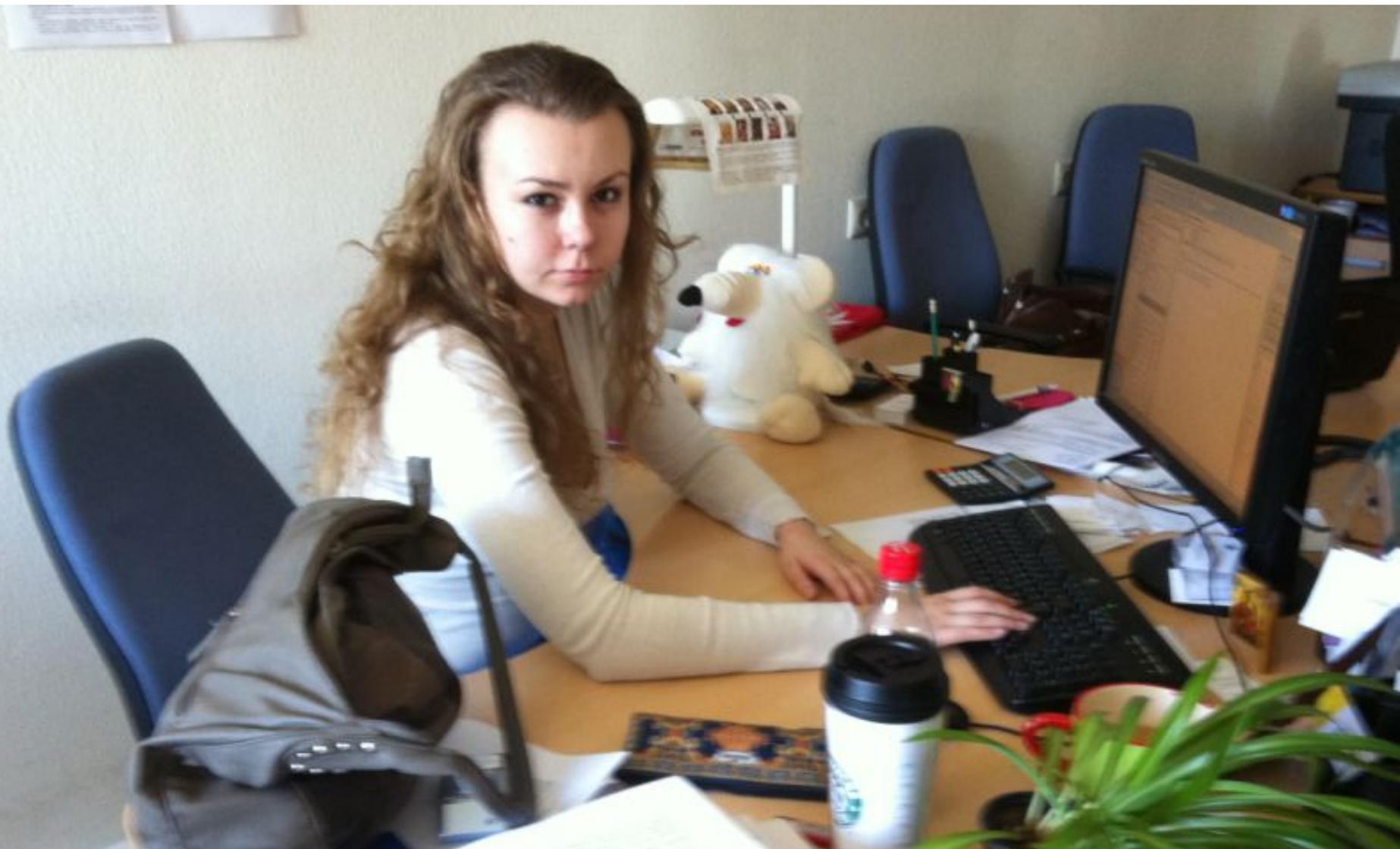
Recent Comments

Ian Craigen said on April 15, 2011

*Half-Sized (A5/Memo) Emergent Task Planner available*  
Was great fun working with you in

<http://davidseah.com/>

# Познакомьтесь с Женей



# Женин день

- 2 встречи
- 1 конференц-звонок с клиентом
- 45 входящих писем
- 24 отправленных сообщений
- 18 телефонных звонков (спокойный день)
- 2 обновления статуса и 5 комментариев в Facebook

Женин день

**8.5** эффективных рабочих  
часов

**14** реальных часов на  
работе

# Офисная валюта



Вы – очень

**ЦЕННЫ**

**Й** ресурс

но ваше внимание стоит очень дешево.  
Особенно если вы – “knowledge worker”

“knowledge  
worker”  
????



**Друкер, Питер Фердинанд**

Материал из Википедии — свободной энциклопедии

**Питер Фердинанд Друкер** (нем. *Peter Ferdinand Drucker*, по-немецки его имя звучит как Петер; 19 ноября 1909, Вена — 11 ноября 2005) — американский учёный австрийского происхождения; экономист, публицист, педагог, один из самых влиятельных теоретиков менеджмента XX века.

# 28% ВРЕМЕНИ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

«прерывания на вещи, не важные  
или не срочные, например –  
ненужные почтовые сообщения,  
и время на погружение обратно в  
рабочий процесс»

**The New York Times**

“Lost in E-Mail, Tech Firms Face Self-Made Beast,” June 14, 2008

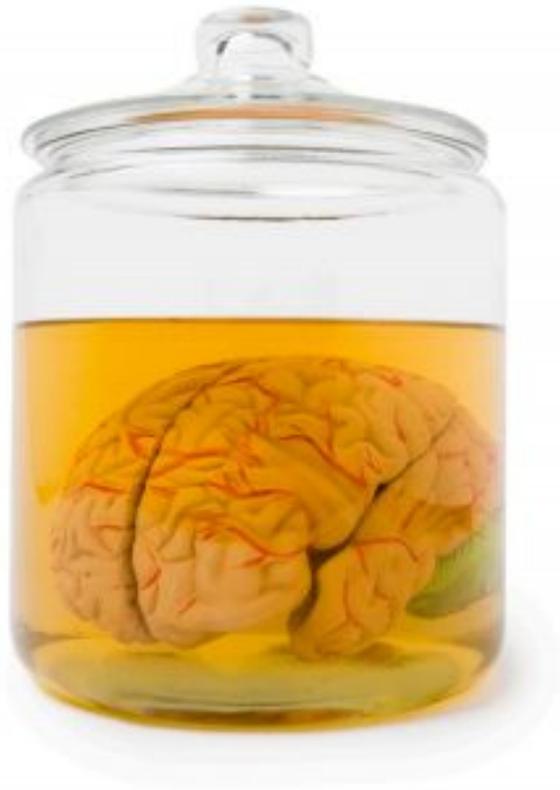


**Вам платят потому, что вы знаете, как  
решать проблемы, а не за реагирование на  
любое вмешательство**

ВРЕМЯ =



Так как же мне заставить мои мысли  
быть там, где они мне нужнее всего?



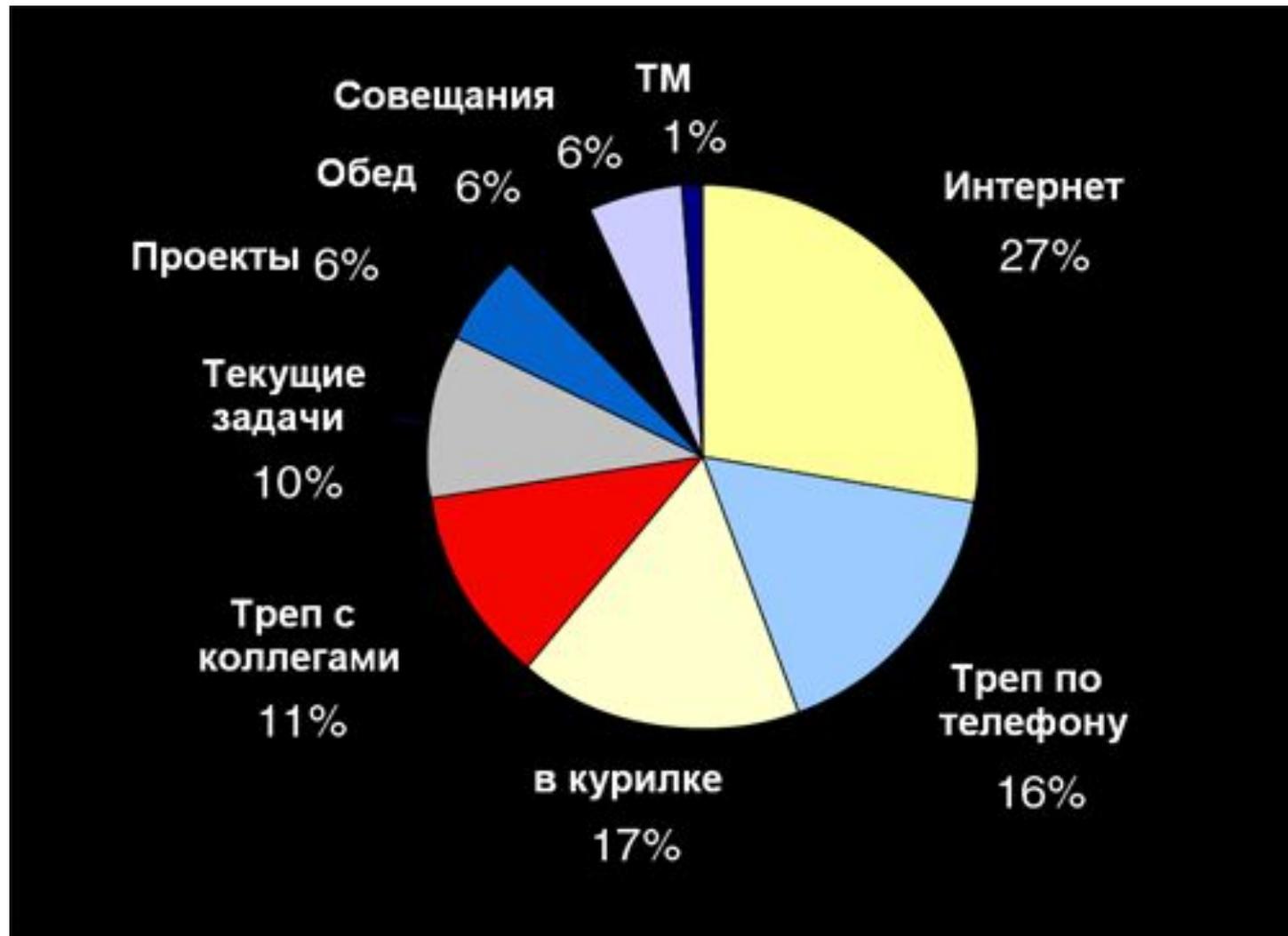
# ПЯТЬ ШАГОВ

1. Найдите поглотелей времени
2. Определите уровни доступа
3. Уберите напоминания
4. Разбейте время на периоды
5. Придумайте свои шаги

# Поглотители времени



# Хронометраж



# Уровни доступа



# Уберите напоминания

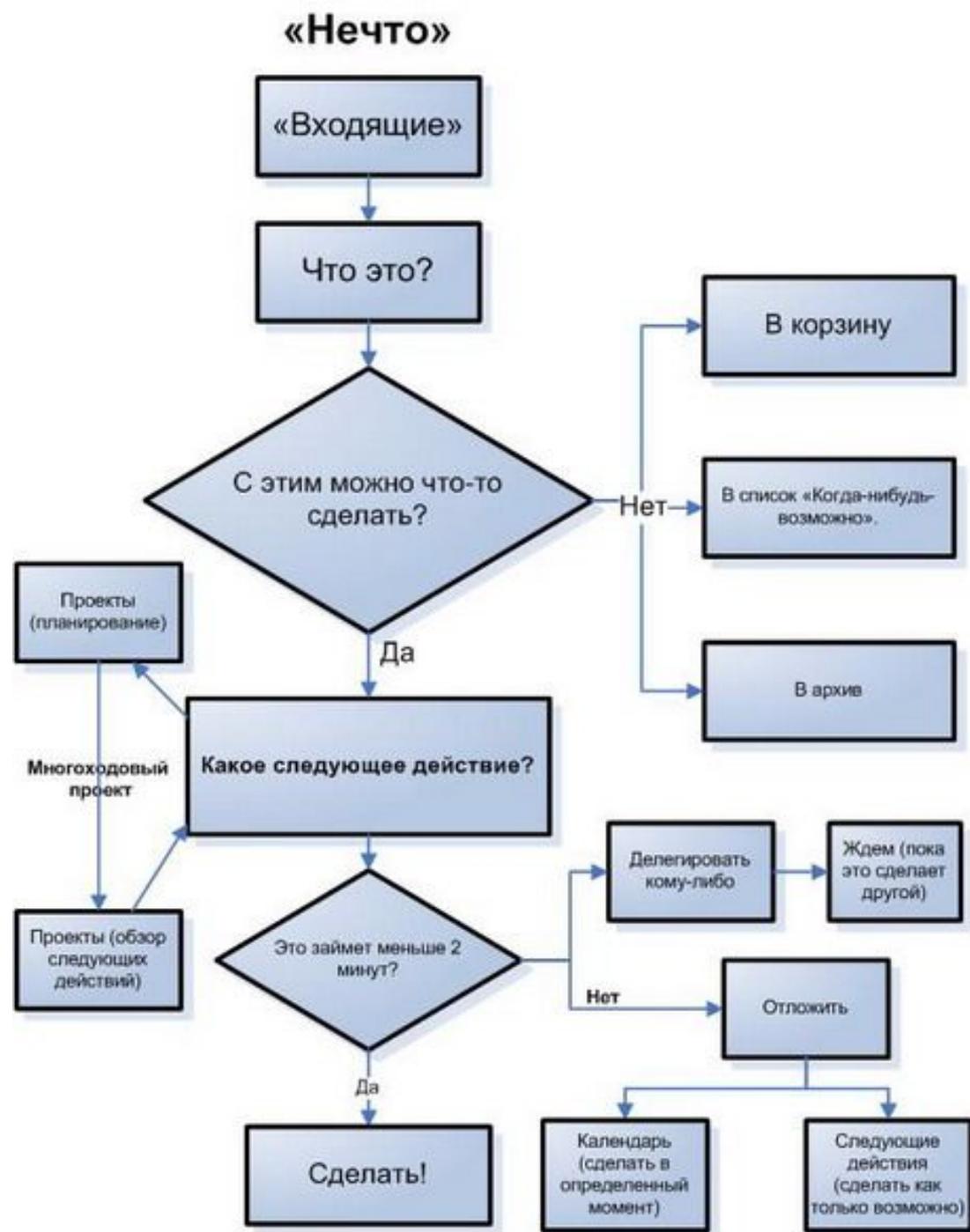


Разбейте время на периоды

45 / 15

# Три волшебных буквы...

# GTD



# Многозадачности нет

Известный психолог Ларри Розена, исследующий негативное влияние технологий на человека, в своей книге «iБолезнь» (*iDisorder*) [приводит результаты эксперимента](#). Студенты, которые откладывают ответы на SMS, учатся так же хорошо, как те, кто не получает SMS; а студенты, отсылающие много эсэмэсок или сразу отвечающие на них, получают на два балла ниже, чем остальные.

---

“

Способность к многочасовой концентрации на одном занятии — это навык, который в нашу мобильно-онлайновую эпоху встречается всё реже. Будущее за теми, кто выработает иммунитет к технологическим ловушкам внимания и сохранит способность к длительной концентрации

---

”

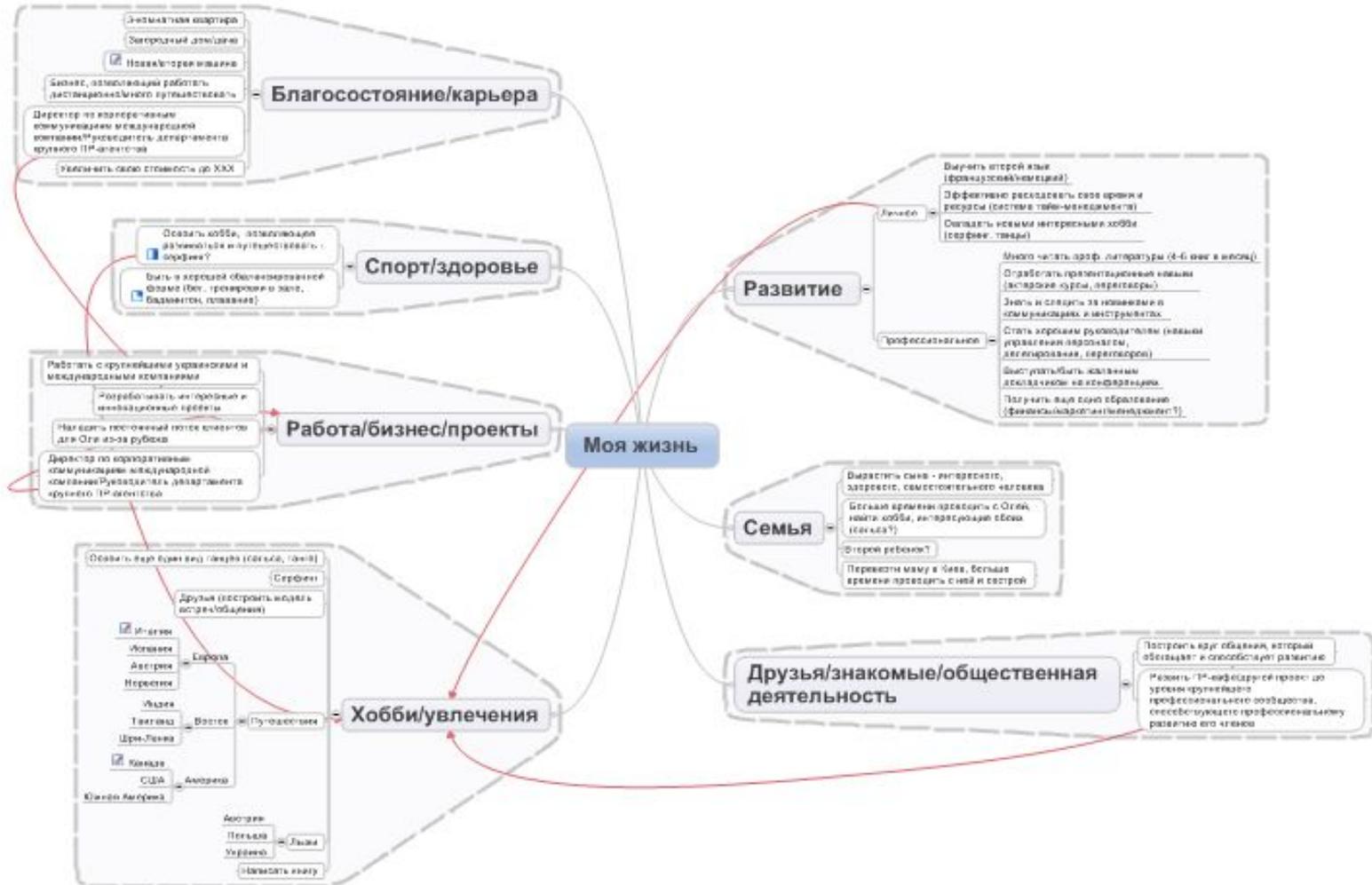
**ПАВЕЛ ДУРОВ**  
Основатель vk.com

Самое главное

Для чего

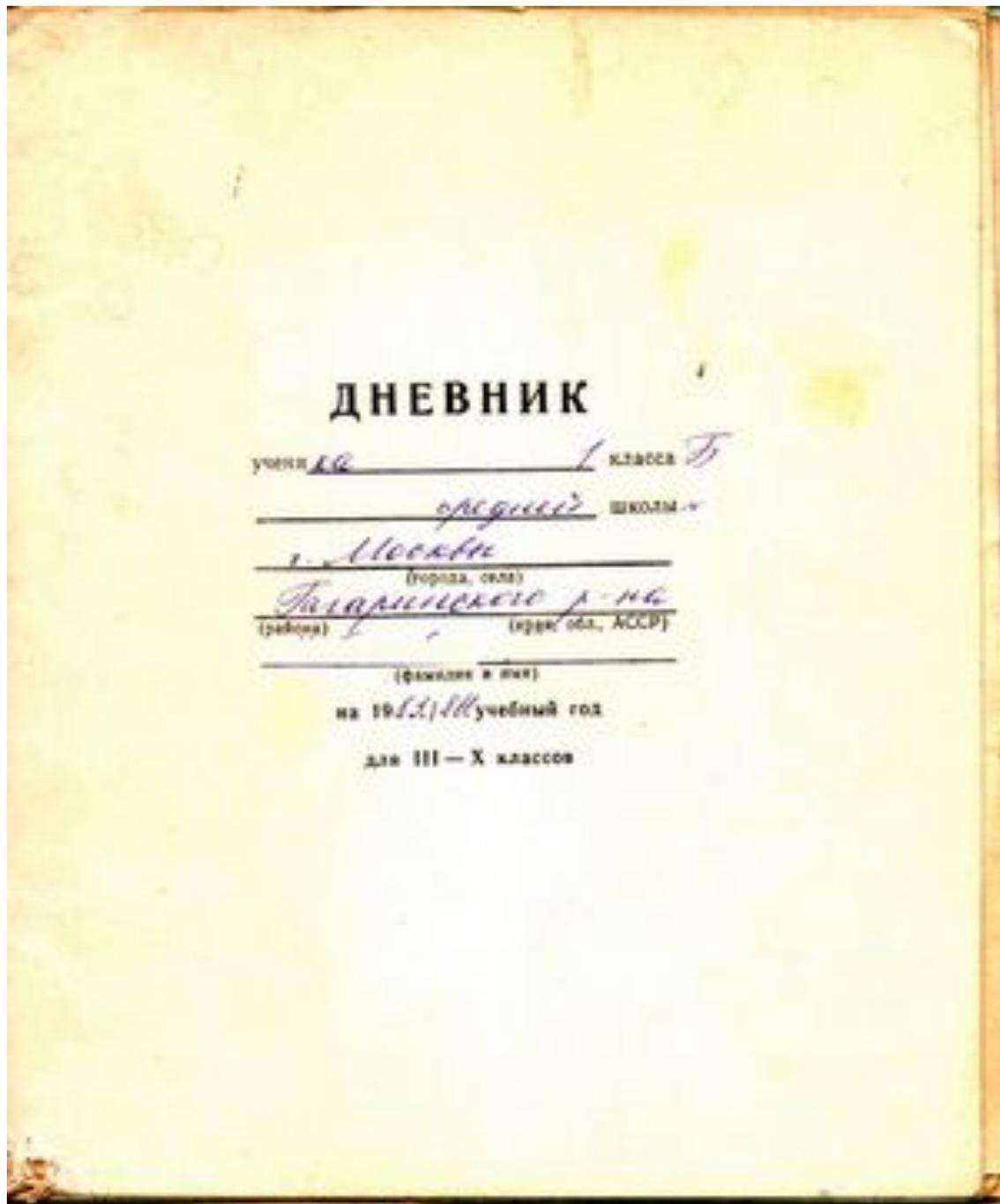
ЭТО все?

# Есть ли у вас план, мистер Фикс?





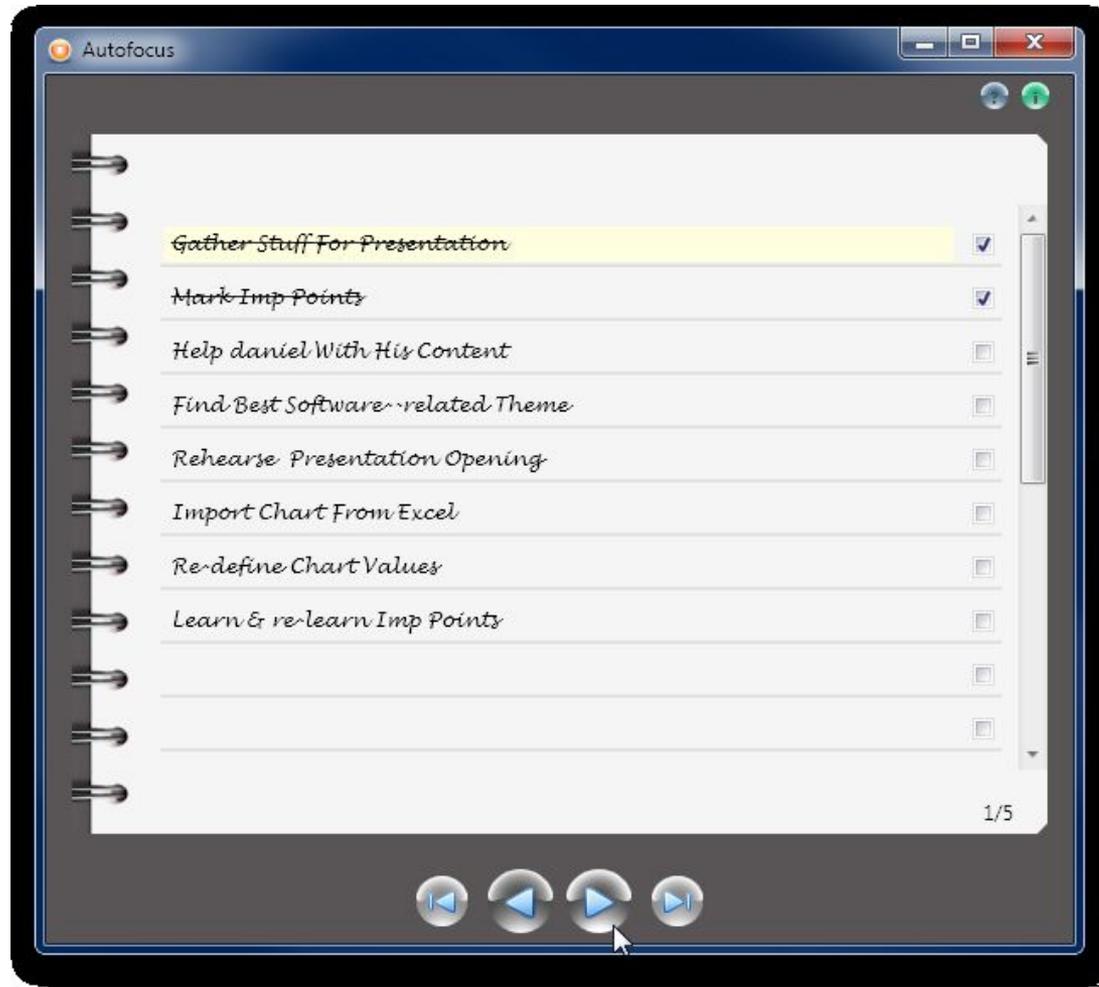
# Мемуарник







# Автофокус



# Формы

**THE MINI ETP**   
 PLAN YOUR DAY AS IT HAPPENS

▼ **THREE MAJOR TASKS FOR TODAY**  
 Realistic expectations equals consistent daily productivity!

01 \_\_\_\_\_

02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_

Tracking more than three major tasks? Clear your mind and go for it.

04 \_\_\_\_\_

05 \_\_\_\_\_

06 \_\_\_\_\_

07 \_\_\_\_\_

**THE MINI ETP**   
 PLAN YOUR DAY AS IT HAPPENS

▼ **THREE MAJOR TASKS FOR TODAY**  
 Realistic expectations equals consistent daily productivity!

01 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

02 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

03 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

Tracking more than three major tasks? Clear your mind and go for it.

04 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○

05 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○

06 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○

**THE MINI ETP**   
 PLAN YOUR DAY AS IT HAPPENS

▼ **THREE (PLUS TWO) MAJOR TASKS FOR TODAY**  
 Realistic expectations equals consistent daily productivity!

01 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

02 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

03 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

04 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

05 \_\_\_\_\_ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○

**The Compact Calendar 2011**

*Plan your projects with the 2011 Compact Calendar*

- 12 calendars in PDF, one per month.
- Each calendar shows an entire year.
- Plenty of space for note taking.
- A4-size design for color printers.
- Digital download.

DESIGNED FOR A4 210x297mm PAPER

**The Compact Calendar 2011**  
 ROLLING MONTH EDITION

	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
01 JANUARY	27	28	29	30	31	01	02
02	03	04	05	06	07	08	09
03	10	11	12	13	14	15	16
04	17	18	19	20	21	22	23
05 FEBRUARY	24	25	26	27	28	29	30
06	31	01	02	03	04	05	06
07	07	08	09	10	11	12	13
08	14	15	16	17	18	19	20
09	21	22	23	24	25	26	27
10 MARCH	28	01	02	03	04	05	06

DETAIL VIEW

# Outlook

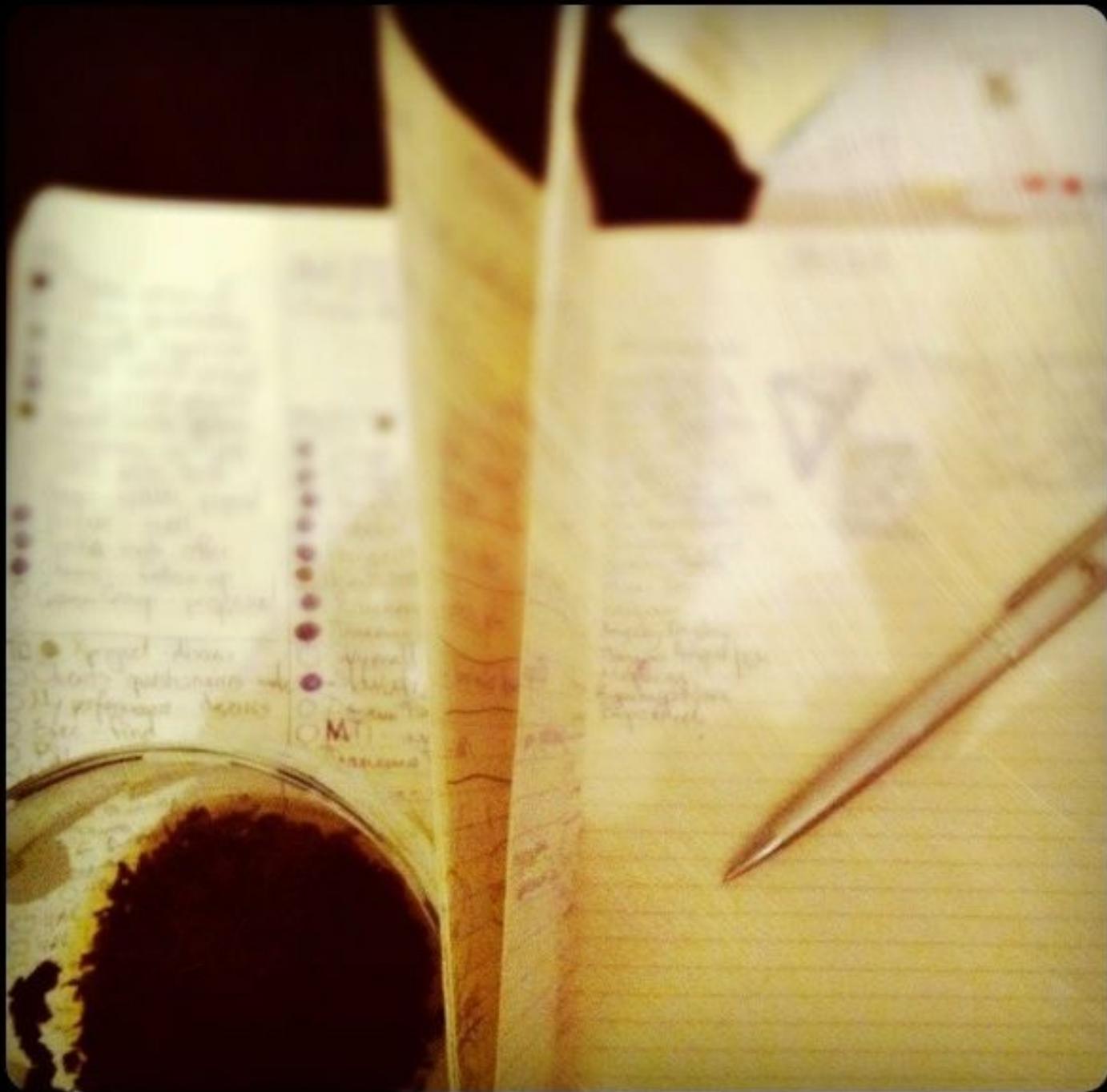
The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The main window title is "Входящие - Microsoft Outlook". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Переход", "Сервис", "Действия", and "Справка". The toolbar contains icons for "Создать", "Печать", "Открыть", "Ответить", "Ответить всем", "Переслать", "Отправить и получить", and "Поиск в адресной книге".

The left sidebar shows the "Почта" (Mail) section with "Избранные папки" (Selected folders) and "Почтовые папки" (Mail folders). The "Входящие" (Inbox) folder is selected, showing a search bar and sorting options. The "Почтовый ящик - Dehtyarov Vladimir" (Mailbox - Dehtyarov Vladimir) is expanded, showing subfolders like "Входящие (4)", "2008-2010", "Agency clients", "Agency internal", "Agency newbiz (1)", "Agency promo", "Development (7)", "Personal (22)", "UAPR", "Удаленные", "Исходящие", "Конфликты", "Нежелательная почта [8027]", "Отправленные", "Удаленные (4177)", and "Черновики".

The main pane displays the "Входящие" (Inbox) folder with a search bar and sorting options. The "Упорядочение: Дата" (Sort by: Date) is selected, and "Сначала новые" (Show newest first) is chosen. The list shows items for "Сегодня" (Today), "Вчера" (Yesterday), "На прошлой неделе" (Last week), "Две недели назад" (Two weeks ago), "Три недели назад" (Three weeks ago), and "В прошлом месяце" (Last month).

The right sidebar shows the "Список дел" (Task List) section. It includes a calendar view for "Квітень 2011" (April 2011) and "Травень 2011" (May 2011). The calendar shows dates from 28 to 31 for April and 1 to 5 for May. Below the calendar, there are task entries: "Peugeot: strategy meeting" (15:00 - 17:00), "Заполнить X-project" (18:30 - 18:40, Dehtyarov Vladimir), and "PR Growth: Управление временем, постановка целей, мотивация" (19:00 - 21:00). The "Упорядочение: Настраиваемое" (Sort by: Customizable) dropdown is set to "Введите новую задачу" (Enter new task). Below the dropdown, there are task entries: "(нет)" (None), "1-день" (1 day), "1-неделя" (1 week), "Internal", "NewBiz", and "Promo".

Бумажный  
ежедневник /  
еженедельник



Спасибо за ваше драгоценное  
время!





You'll accomplish more if  
you start now.





Победитель  
конкурса

Организатор конкурса

Лучшее  
корпоративное  
МЕДИА  
Украины

2013









# OUR HOUSE: WEEK AT A GLANCE

WEEK OF \_\_\_\_\_

mon

tues

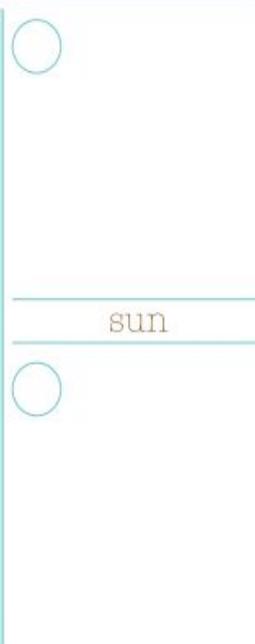
wed

thurs

fri

sat

sun

					
---	---	---	--	---	---

kids' activities					to do
dinner plans					
notes					



Create Art Doing Your Business

# MARKETLAB conference

