

**Тренінг на тему:
«Time-management: стань
ефективнішим уже сьогодні!»**

Яцик Сергій Петрович,

*доцент кафедри управління освітою,
Національної академії державного управління
при Президентові України,*

*канд.філос.н.,
mfei@i.ua*

Час для усіх однаковий...



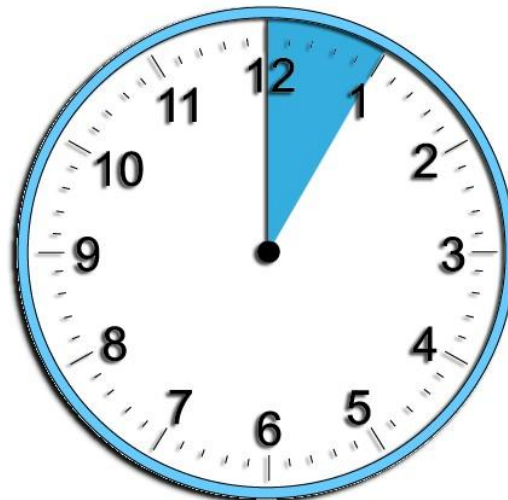
Людина має тільки 24 години на добу для :

- Праці (навчання);
- Родини;
- Друзів;
- Розваг;
- Відпочинку;
- Саморозвитку;
- ...



Практичне завдання:

- Уявіть, що вчені дослідили час обертання Землі і виявили, що ми маємо додатково **ОДНУ ГОДИНУ** протягом доби!!!
- Коротко (тезово) зазначте справи, які Ви зробите протягом цієї додаткової години



Уроки з управління часом



Урок 1. Визначте свої цілі

- Сформулюйте свої задачі максимально ясно;
- Складіть список із 10 справ, які Ви хочете реалізувати за 12 місяців:
 - список формуємо від першої особи,
 - у минулому часі;
- Оберіть одну найбільш важливу справу і почніть її робити уже сьогодні



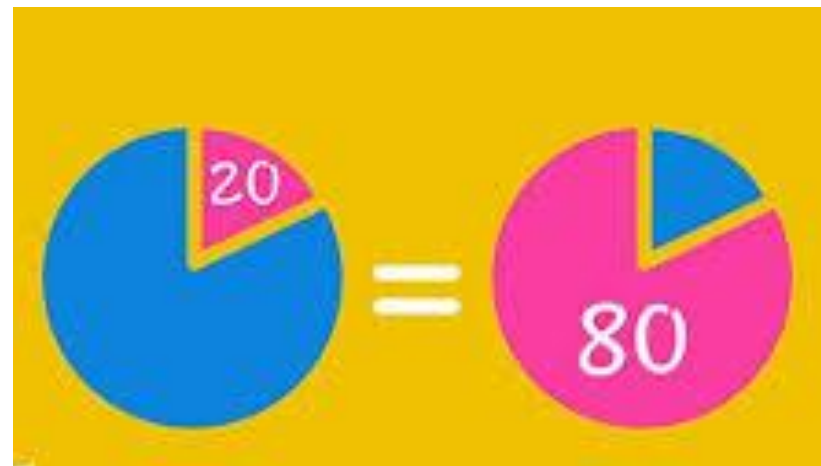
Урок 2. Плануйте свій день завчасно і письмово



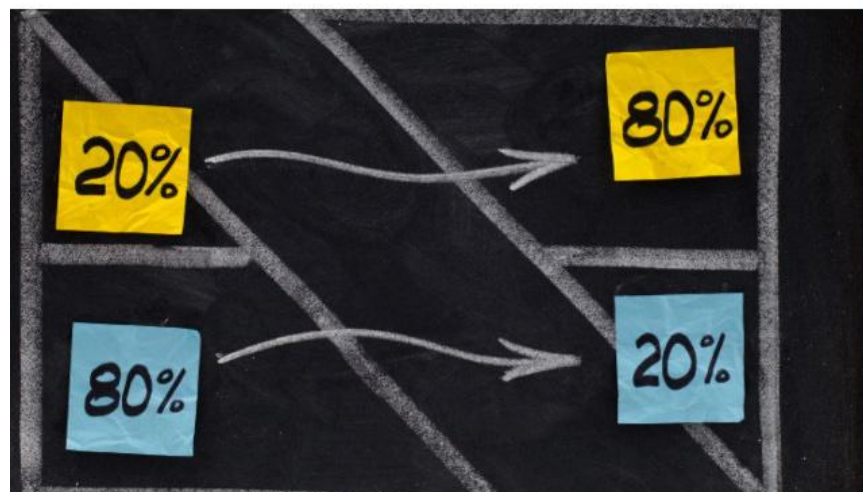
- Плануйте не тільки роботу, але й відпочинок (наточіть свою сокиру);
- Правило “6П”: правильне планування передує появі позитивних подій.
- Підводьте підсумки ввечері кожного дня.



Урок 3. Виконуйте правило “20% на 80%”



- Яка справа входить у ці 20% зусиль?



Урок 4. Думайте про результат!

- Що мені подобається?
- Що мені приносить задоволення ?



Концентруйтеся не на перерві, а на навчанні!

Урок 5. Визначіть пріорітети

:А, В, С, D, ...

- **А** – найважливіші справи, не виконавши які отримуємо дуже дуже негативні наслідки...
- **В** – справи, які потрібні, але менш важливі, ніж справи А.
- **С** – справи, які можна відкласти без негативних наслідків...

Урок 6. Увага до головних результатів

- Знайте свої “цифри”: за що мені ставлять високу оцінку? (платять зарплату?)



Урок 7. Вахтовий метод

- Закон Життєвої Необхідності : час знаходиться тоді, коли є висока небезпека краху наших планів;
- Дефіцит часу – це норма для усіх людей



Урок 8. Робоче місце

- Завдання : огляньте своє робоче місце...
- Дайте відповідь на запитання: Хто може мати саме таке робоче місце?



Урок 9. Станьте Майстром!

- Постійно підвищуйте свій рівень!
- Навчайтеся протягом всього життя!
- Знайдіть 20 хвилин в день для освіти!



Якщо Ваші справи не покращуються, то вони погіршуються...

Урок 10. Знайте і використовуйте свої таланти.

- У якій сфері Вам навчатися (працювати) легко, а іншим – важко?
- Знайдіть свої унікальні здібності!
- Подолайте свою сором'язливість!



Урок 11. Визначте перешкоди та ліквідуйте їх.

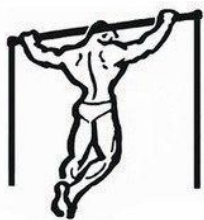


Урок 12. Відразу приступайте до справи.

- Не “розхитуйтесь”!
- Визначте для себе винагороду та штраф.



Урок 13. Доведіть до максимуму свої внутрішні ресурси: розумові, психологічні та емоційні



Урок 14. Забезпечте свої стимули



**Менше говоріть
про проблеми!**

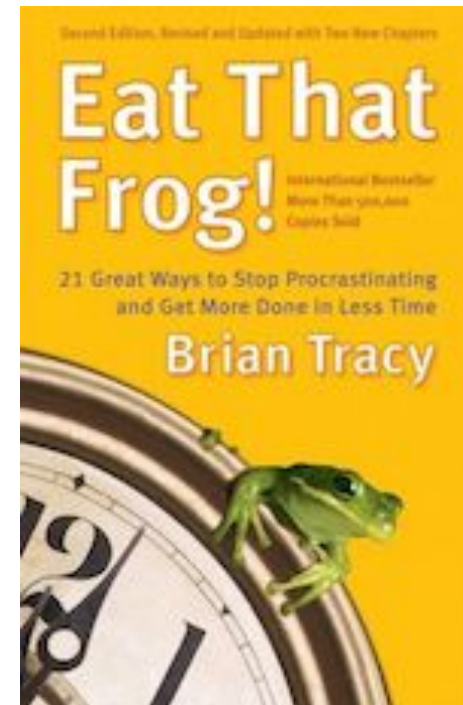
Урок 15. Навчіться відповідати “Ні”.

- Свідомо робіть вибір діяльності.
- Подобатись усім не можливо.
- Хто не служить своїм цілям, той служить ЧУЖИМ!



Урок 16. З'їжте “ЖАБУ”!

- Виконайте найскладнішу справу.
- Помістіть цю справу у центр Вашої уваги.
- Гасло : “Сьогодні я все зроблю правильно!”



Урок 17. Розбийте ціль на завдання

- Працюйте крок за кроком із проміжковими фінішами.
- Техніка “Дочекатися ранку просто”
- Техніка “Мамонт”



Урок 18. Сегментуйте час

- Виконуйте завдання без зволікань, бо час минає.
- Використовуйте свій час раціонально.



Урок 19. Сила процесу

- У процесі роботи у Вас з'являються нові ідеї, відкриття, прозріння.
- Апетит приходить під час їжі)
- Ціль захоплює мене і веде до високих результатів.
- Техніка “Я – лінивий!”



Урок 20. Доведіть справу до результату

- Самоконтроль, самодисципліна, самоорганізованість.
- Сила волі та її виховання.
- Ви обрали ціль із статусом А1, а отже у кінці шляху Вас чекає винагорода.



Висновки:

- Вивчивши уроки, Ви станете ефективним, результативним, професіональним.
- Розвинете лідерські якості, здобудете авторитет серед друзів та колег.
- Тайм-менеджмент – це фундамент високоефективної особистості (Б. Трейсі).