



**300 УМНЫХ СПОСОБОВ:  
КАК СПРАВЛЯТЬСЯ С  
ДЕЛАМИ  
И УПРАВЛЯТЬ СВОЕЙ  
ЖИЗНЬЮ!**

**Каст 3:**

**Управление делами в условиях**

**Ограниченного времени**

# ДЛЯ КОГО И ЗАЧЕМ?

- От студента...
- ... до бизнесмена!

**Чем активнее жизнь  
– тем больше дел!**



# ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

- Сложно решить, что делать в реальный момент
- Сложно выделить / распределить время
- У работы и задач нет четких границ
- Старых методов и навыков не достаточно
- Ситуация динамически меняется...
- И тайм менеджмент с органайзером похоже не справляются!



# ЕСТЬ ЛЮДИ, КОТОРЫЕ ЗНАЮТ, КАК ЭТО РЕШИТЬ

- ▣ Дэвид Аллен, *Getting Things Done*



# ЕЩЕ РАЗ О ПРОБЛЕМАХ

- Авралы
- Обязательства
- «Дырки»
- «Подвисшие» дела



# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

- Собрать все дела, которые надо сделать, сейчас, позже, когда-нибудь, большие, мелкие или сопутствующие — все дела в логичную систему, но только не в голове.
- Заставить себя принять окончательные решения по поводу всего. То есть вы должны всегда иметь план и точно знать, что надо делать дальше — и вы сможете в любой момент выполнить эту задачу или же пересмотреть её.



# ЧТО НАМ ПОТРЕБУЕТСЯ

- То, где мы будем собирать дела – «корзинка»
- Метод принятия решения
- Список «Ожидающие»
- Список «Ежедневник»
- Список «Следующее конкретное действие»
- Список «МБКН»
- Архив «Справочные материалы»
- Большая мусорная корзина!



# КЛЮЧЕВОЙ ВОПРОС ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ

- Каково следующие конкретное действие?





# ПРАВИЛО ДВУХ МИНУТ

- Если следующее действие можно сделать менее чем за две минуты – сделай его сразу!



# О МОЕЙ СИСТЕМЕ

- Лотки
- Папки «Корона»
- Пластиковые папки «Проекты»
- Мультифоры («кармашки») + наклейки
- Microsoft Outlook

