

Тайм-менеджмент

Педагог-психолог ГБУДО ЦППМСП НО
Щепоткина С.А.

Я и время

- Если свою жизнь Вы не планируете себе сами, ее планируют другие.

Генри Форд



ой, что же
я делаю?

Собственные единицы времени

- *Там и потом*
- *Там и тогда*
- *Только здесь и сейчас*
- *Мое завтра начинается
сегодня*

*Говорят, что время - деньги, но это не так.
Вы можете сделать деньги, но не можете
сделать время.....*

- Ресурсы времени люди ищут в самом времени, а следует искать в самом себе. Выходить из себя считается дурным тоном, но выходить из своих стереотипов полезно и для здоровья и для продолжительности жизни.*
- Тайм-менеджмент - управление временем (тайм-менеджмент, time management, организация времени) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования.*

Если у Вас нет цели- у Вас нет на это времени.

- *Цель должна быть конкретной*
- *Звучать в утвердительной форме*
- *Указан предполагаемый срок к которому необходимо ее достичь*
- *Зависеть она должна только от самого человека в ней не могут фигурировать другие люди*



Выбор стратегии

Задачей стратегии является эффективное использование всех имеющихся у человека ресурсов для достижения цели.

Главные ресурсы – то, что можно использовать для достижения своей цели.



Дополнительные ресурсы – то, что сначала необходимо преобразовать, а затем использовать. То, что Вы не можете изменить и не можете игнорировать.

**«Матрица Эйзенхауэра» реализуется путем
настройки системы приоритетов и
категорий**

<i>Важные и срочные</i>	<i>Важные, но не срочные</i>
<i>Срочные, но не важные</i>	<i>Не срочные и не важные</i>

Вы у руля

Чтобы эффективным был день, нужно видеть план предстоящего дня. Чтобы правильно построить свою неделю, нужно записать все основные дела недели и задуматься об их составе и расположении . Начните с простого: разграфите лист на блоки «понедельник», «вторник» и так далее, в каждый блок запишите все дела вашей обычной недели.



Полезные привычки для жизни



Привычка первая



Лягушка

«Лягушка» – это противное дело, которое более всего хочется отложить.

- *Каждый день по «Лягушке».*
Вы уже вспомнили, что было для вас «Лягушкой» на прошедшей неделе, что вы откладывали день за днем?
- *Эх...*
- *У всех нормальных дней есть свои «Лягушки». Правило организованного человека так и звучит: **«Одну «Лягушку» в день обязательно!»** Любую, пусть самую маленькую, но «Лягушку» .*

Привычка вторая

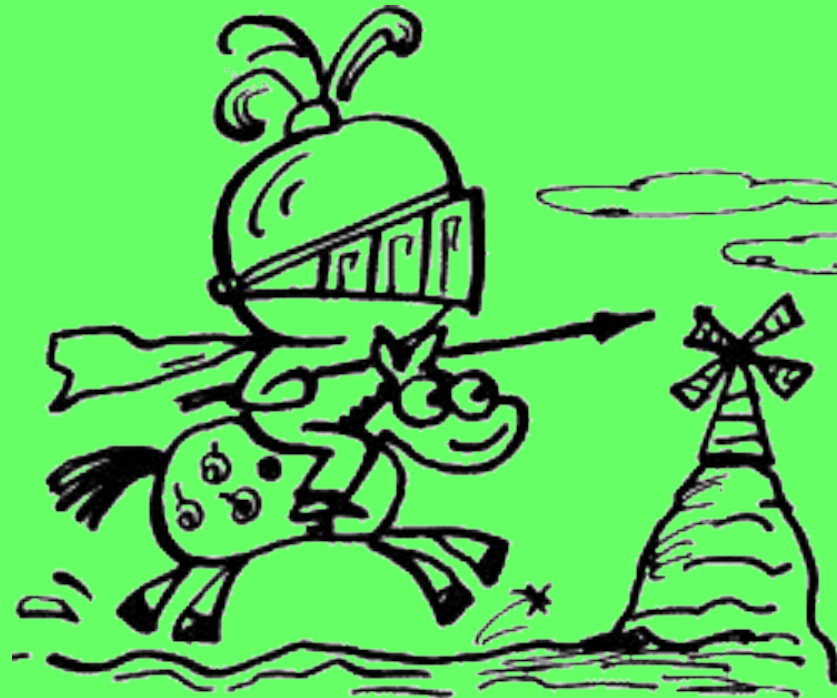


Зачистка

**Зачистка – это уборка мелочей,
которые раз за разом тянут внимание.**

- *Это может быть совершенной мелочью, но отвлекает наше внимание, оттягивает наши силы.*

Привычка третья



Погвич

***Подвиг – великое и трудное дело, за
которое будете себя особенно
уважать.***

Действительно, как же это – день и без Подвига?

Спасибо барону Мюнхгаузену из замечательного
фильма : «10.00. В расписании дня – Подвиг».

Свежий ветер возможного подвига бодрит и приятно
холодит душу... Пока в вашей жизни возможны
подвиги – вы живы!

Привычка четвертая



Потянулись!
Взбодрились!

Подведение итогов каждого часа

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОШЕДШЕГО ЧАСА И ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ЧАСА СЛЕДУЮЩЕГО.

Час прошел?

- Что сделано за прошедший час?*
- Насколько список сделанного соответствует плану?*
- Какие главные приоритеты на сегодня, что точно должно быть сделано к вечеру?*
- Список дел на ближайший час.*



- Итак, каждый час –осмотр своего состояния, итоги за прошедший час и приоритеты на очередной час.*

Привычка пятая



5 ПЯЛЬЦЕВ!

Первая буква названия каждого пальца подскажет вам, о чем стоит задуматься в анализе дня.

- **Мизинец – буква М. «Мыслю – значит существую».** Какие знания и опыт я сегодня получил? Какие были ошибки, какие выводы сделал из их анализа, где и как смогу это использовать?
Минимум три хорошие, интересные и практичные, мысли-находки – это обязательный минимум.
- **Безымянный – Б. «Близкие».** Что я сделал для близких и родных? Сделал? Каждый день, но хотя бы одну приятную мелочь для своих близких надо сделать обязательно
- **Средний – С. «Состояние души».** Каким сегодня было мое настроение, расположение духа? Уверенное «хорошо», живой интерес, всплески радости, бодрый энтузиазм? – это правильный список. «Ну, неплохо», «ничего», «так себе», – штришки неудачные, имеет смысл завтра с настроением поработать внимательнее.

- **Указательный – У. «Услуги».**
Умные евреи учат своих детей: «Если ты можешь оказать услугу и тебе это не очень дорого – окажи ее обязательно!» Делая услуги, мы создаем не только будущие взаимные услуги: мы создаем позитивное отношение свое к людям и людей к нам.
- **Большой – Б. «Бодрость физическая».** Как я чувствовал себя, что я сделал сегодня для своего здоровья, поддержания нормальной формы
- **Кулак: буква К. «Концентрация на цели».** Какие были цели моего сегодняшнего дня, как и чем я сегодня приближал себя к цели?
- Просмотрев таким образом главные линии прошедшего дня, вы формируете основу для правильного построения дня завтрашнего.

SMART- система постановки целей

S

Specific

КОНКРЕТНЫЕ



Вместо обычного «хочу то-то» прописывайте конечный результат цели со всеми деталями.

M

Measurable

ИЗМЕРИМЫЕ



Используйте цифры или другие точные данные, чтобы сделать цель измеримой для оценки результата.

A

Attainable

ДОСТИЖИМЫЕ



Ставьте задачи, которые вам по силам. Не задирайте планку слишком высоко.

R

Relevant

ЗНАЧИМЫЕ



Спросите себя: «Зачем мне это?» Может, цель нужно переформулировать или она вообще лишняя.

T

Timebound

С ЧЕТКИМИ СРОКАМИ



Ставьте срок, к которому вы планируете достичь цели. Это стимулирует и не дает расслабиться.

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Столетия разрешаются от бремени.

Плоды приносят год, и день, и час.

Пока у нас в руках частица времени.

Пускай оно работает на нас!

«Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь, тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь».

А.Лэкейн

УСПЕХОВ ВАМ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!