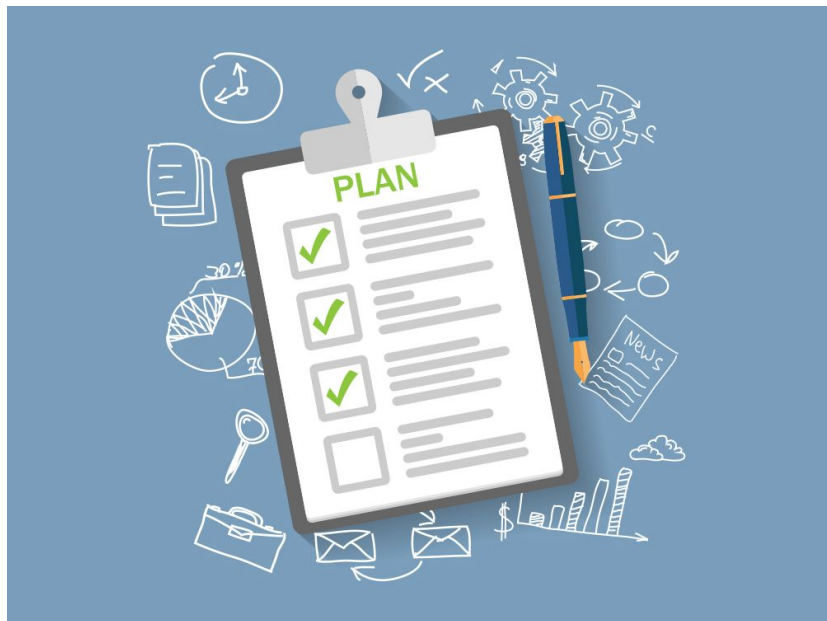


# «Тайм-менеджмент»

Основы развития навыков постановки и достижения цели, приемов управления временем.





## I часть «Тайм-менеджмент»

- ✓ Что такое тайм-менеджмент
- ✓ Основные правила управления временем
- ✓ Практические упражнения для развития навыков планирования и распределения дел

## II часть «Целеполагание»

- ✓ Что такое цель?
- ✓ Основные правила формулирования и постановки цели
- ✓ Практические упражнения для развития навыков достижения цели

Хочешь успевать делать всё вовремя?  
Ставить цели и достигать их?  
Не откладывать дела на потом?  
Тогда эта лекция для тебя!

# Тайм-менеджмент

- ✓ Это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.
- ✓ Это способы управления временем, которые включают в себя правила и принципы, помогающие человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле.

# Матрица Эйзенхауэра

	Срочное	Несрочное
Важное	1	2
Неважное	3	4



# Упражнение «Распредели дела»

	Срочное	Несрочное
Важное	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>
Неважное	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>



# «Правило 1-3-5»

Планы на день	
1 серьёзное и важное дело	✓
3 не очень больших дела средней важности	✓ ✓ ✓
5 простых и быстрых дел	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

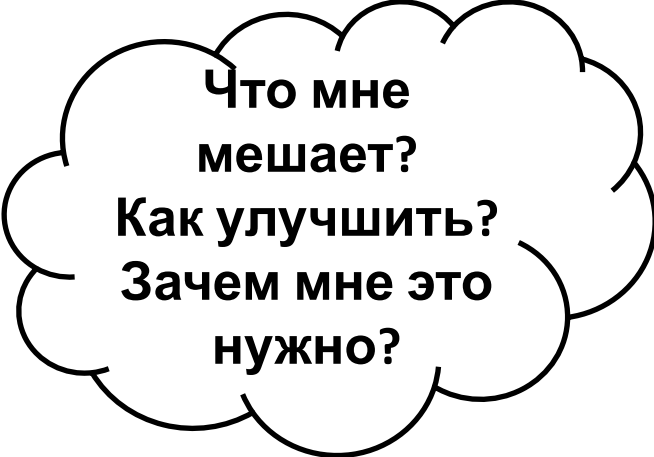
В целом, в списке каждый день будет 9 дел, которые надо выполнить, не так уж много. Но, если учитывать, что четыре из них имеют большое значение, продуктивность заметно возрастает.

# «Поглотители времени»


1. Нечеткая постановка цели
2. Неправильно расставленные приоритеты
3. Отсутствие плана на день, распорядка дня
4. Недостаток мотивации
5. Неспособность сказать «Нет»
6. Отсутствие самодисциплины
7. Неумение довести дело до конца
8. Синдром откладывания дел «на завтра»
9. Спешка, нетерпение



# Упражнение «Поглотители времени»



Что мне мешает?  
Как улучшить?  
Зачем мне это нужно?

- 
1. Нечеткая постановка цели
  2. Неправильно расставленные приоритеты
  3. Отсутствие плана на день, распорядка дня
  4. Недостаток мотивации
  5. Неспособность сказать «Нет»
  6. Отсутствие самодисциплины
  7. Неумение довести дело до конца
  8. Синдром откладывания дел «на завтра»
  9. Спешка, нетерпение
  10. И многое другое...



# Составление плана



## ПЛАН НА СЕГОДНЯ.

1. Создать план на сегодня.

2. Выполнить первый пункт.

3. Осознать, что два пункта уже выполнены.

4. Отдохнуть от проделанной работы.

## Необходимые критерии:

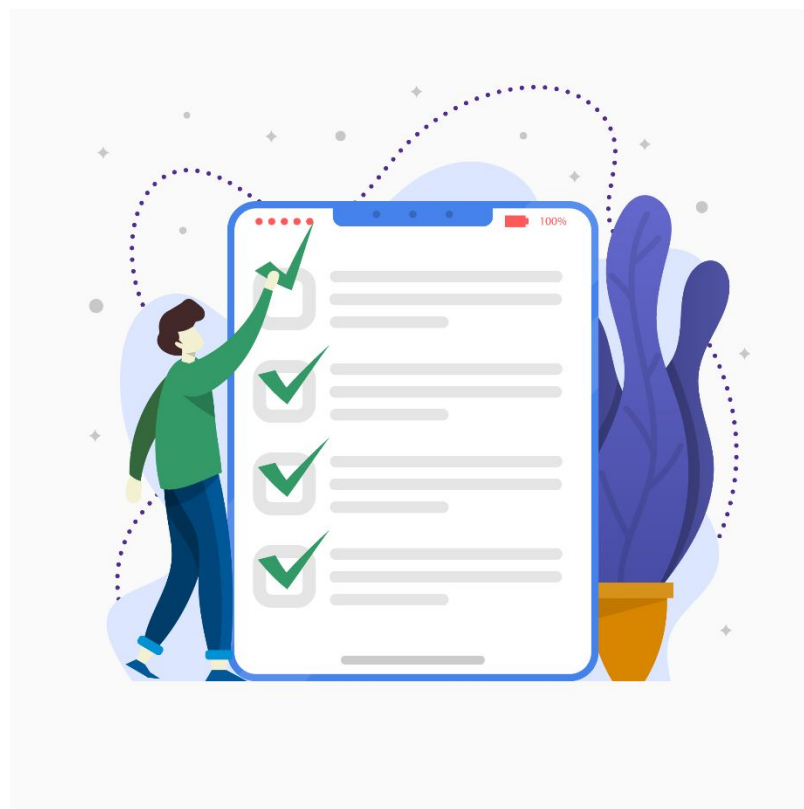
- ✓ Планирование 60 % своего времени
- ✓ Реалистичность плана
- ✓ Гибкость плана
- ✓ Системное и регулярное следование плану
- ✓ План желательно согласовывать со своим окружением





# И ещё немного о том, как планировать свои дела...

- ✓ Сделайте одно неприятное вам дело с утра.
- ✓ Если вам тяжело делать какую-либо работу несколько раз в неделю, делайте её каждый день.
- ✓ Сделайте подготовку к работе своим необходимым инструментом.
- ✓ Найдите себе компанию для своих «неприятных дел».
- ✓ Научитесь получать удовольствие от завершения



# Цель – что это?

Цель – это образ желаемого результата; это специально переработанная, подготовленная к исполнению мечта.

- Желание
  - Сиюминутное влечение
  - Стремление осуществить что-нибудь
- Мечта
  - Обособленное и глобальное желание
  - Попытки осуществить необязательны
- Цель
  - Стремление к конкретному результату
  - Совершение конкретных действий

# Правильно формулируем цель

- ЦЕЛЬ
  - Вызывает положительные эмоции
  - Звучит утвердительно
  - Положительная формулировка – исключаем частицу «НЕ»
  - Не содержит слов «должен», «обязан», «требуется», «необходимо»



# Ставим перед собой цель



# Упражнение «Моя цель»

Цель:

1. Как она сформулирована?
2. Как ее можно измерить?
3. На сколько она реалистична?
4. Важна ли она для вас?
5. Когда вы хотите ее достигнуть?





# «Портрет целеустремленного и успешного человека»

Качества личности	Хорошо знаю/умею/владею качеством	Знаю/умею/владею, но могу лучше	Не знаю/не умею/не владею
Трудолюбивый	v		
Упорный		v	
Дисциплинированный		v	
Креативный			v
Выполняет свои обещания		v	
Умеет работать за компьютером	v		

# Ресурсы, которые помогут достичь

личностны  
е, **цель**

Внутренни  
е

интеллект  
уальные и  
волевые  
качества,  
• люди,  
знания,  
способные  
умения  
помочь в

Социальн  
ые

преодолен  
ии  
трудности

Внешние

• Место  
достижени  
жительства  
а,  
различные  
предметы,  
материаль  
ные  
возможнос

# Подстерегающие трудности

Трудности, которые могут встретиться на пути к цели	Способы предотвращения/преодоления трудностей
1)	
2)	
3)	



# «Дневник достижения цели»

- ✓ Заведите блокнот/тетрадь/дневник.
- ✓ Сделайте яркую обложку, которая будет вызывать у вас положительные эмоции.
- ✓ Запишите свою цель, обозначьте все пошаговые действия.
- ✓ Отмечайте все свои победы, проделанные шаги на пути к результату.
- ✓ Записывайте, какие ресурсы вам помогали, благодаря кому и чему цель была достигнута, какие черты вашего характера способствовали этому.

