

**САМООРГАНИЗАЦИЯ.
ИНСТРУМЕНТЫ
ТАЙМЕНЕДЖМЕНТА
В УСЛОВИЯХ МУЛЬТИЗАДАЧНОСТИ**



МИФЫ О ТАЙММЕНЕДЖМЕНТЕ





Василий
Пупкин

Он не применял
тайм-менеджмент
и умер бедным,
несчастливым и
неуспешным.

**МИФ
ПЕРВЫЙ: БЕЗ
ТАЙМ-
МЕНЕДЖМЕНТ
А
НЕВОЗМОЖНО
БЫТЬ
УСПЕШНЫМ
ЧЕЛОВЕКОМ**





МИФ ВТОРОЙ: СУЩЕСТВУЮТ УНИВЕРСАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ, ПОДХОДЯЩИЕ ВСЕМ ЛЮДЯМ

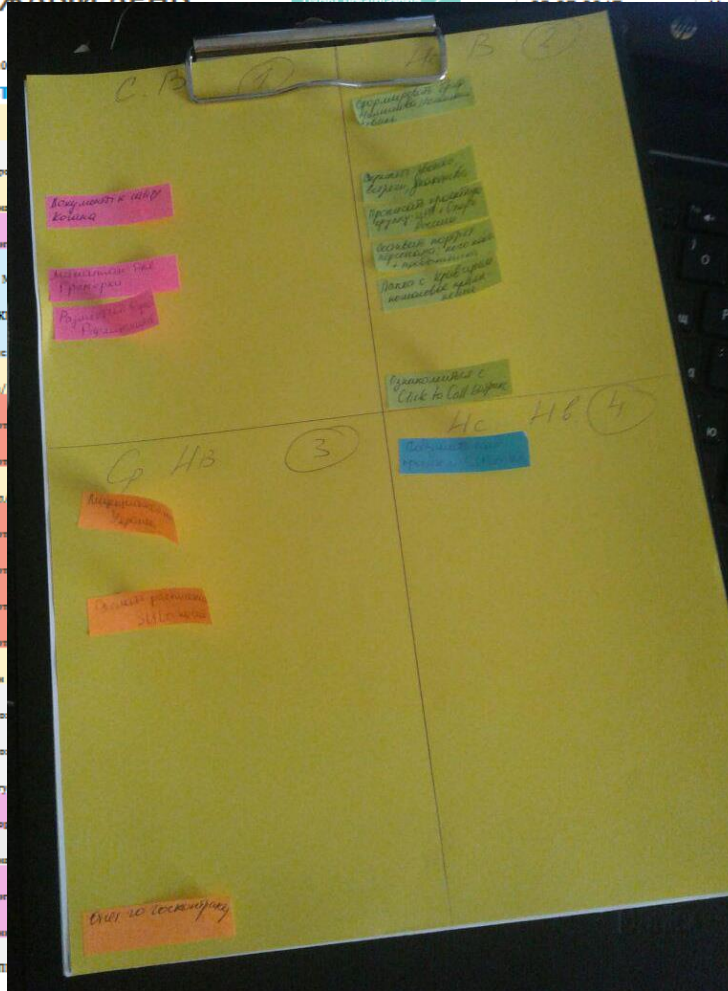
РАСПИСАНИЕ НА КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Плант расписания >

На неделю

Показать расписание для

ВРЕМЯ	27.07.2015	28.07.2015
Индекс цвета	СПОРТ	СПОРТ
7:00	Доброе утро! Прогулка с Ру	Доброе утро! Прогулка с Ру
7:30	Ванна/Завтрак	Ванна/Завтрак
8:00	Го и МД	Медитация
8:30	Успех Yoga	Го и МД
9:00	Успех Yoga	ТРЕК
10:00	Бассейн/Ханам	Ритм
11:00	Лунь/дочкой/лаич	Лунь/дочкой/лаич
12:00	Работа с СТ	Работа с СТ
13:00	Работа с СТ	Работа с СТ
14:00	Обед/прогулка	Обед/прогулка
15:00	Работа над проектами	Работа над проектами
16:00	Работа над проектами	Работа над проектами
17:00	Работа над проектами	Работа над проектами
18:00	Работа над проектами	Работа над проектами
19:00	Ужин	Ужин
19:30	Го и МД	Дочка
20:00	(19.45)LegendArma	Дочка
21:00	Прогулка с Ру	Прогулка с Ру
22:00	Саморазвитие	Саморазвитие
22:30	Ванна	Ванна
22:45	Медитация	Медитация
23:00	Чтение	Чтение
23:30	КРЕПКИЙ ЗДОРОВЫЙ СОН	КРЕПКИЙ ЗДОРОВЫЙ СОН



2015	02.08.2015
РАБОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
Ванна	А Я ПРОСТО ВОСКРЕСЕНЬЕ
Доброе утро! Прогулка с Ру	Доброе утро! Прогулка с Ру
Ванна	Пробуждение
Завтрак	Ванна/Завтрак
с СТ	Работа над проектами
с СТ	Работа над проектами
с СТ	Работа над проектами
Лунь	Лунь
над проектами	Работа с СТ
над проектами	Работа с СТ
прогулка	Обед/прогулка
	Ужин
Д	Дочка/лаичка
Д	Дочка/лаичка
на с Ру	Прогулка с Ру
вантис	Саморазвитие
Ванна	Ванна
Медитация	Медитация
Чтение	Чтение
КРЕПКИЙ ЗДОРОВЫЙ СОН	КРЕПКИЙ ЗДОРОВЫЙ СОН





**Иван
Козлевич**
Он попробовал
384 системы
управления
временем

Тайм-менеджмент
отстой!
Он не работает!

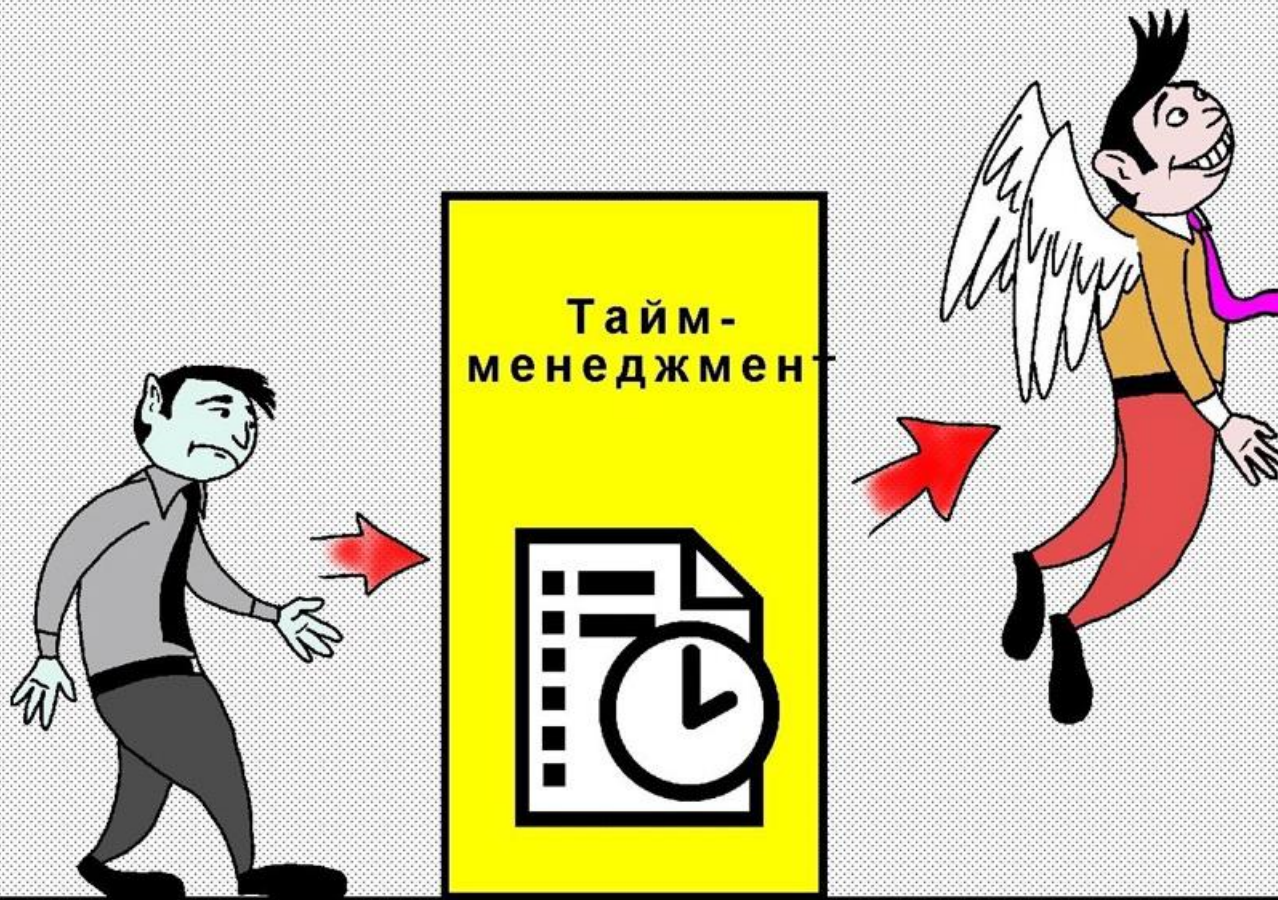
**МИФ
ТРЕТИЙ:
ТАЙМ-
МЕНЕДЖМЕН
Т НЕ
РАБОТАЕТ**



1. У ЛЮДЕЙ ЕСТЬ ОПРЕДЕЛЁННЫЙ ЗАПАС СИЛЫ ВОЛИ, КОТОРЫЙ УМЕНЬШАЕТСЯ ПО МЕРЕ ЕЁ ПРИЛОЖЕНИЯ

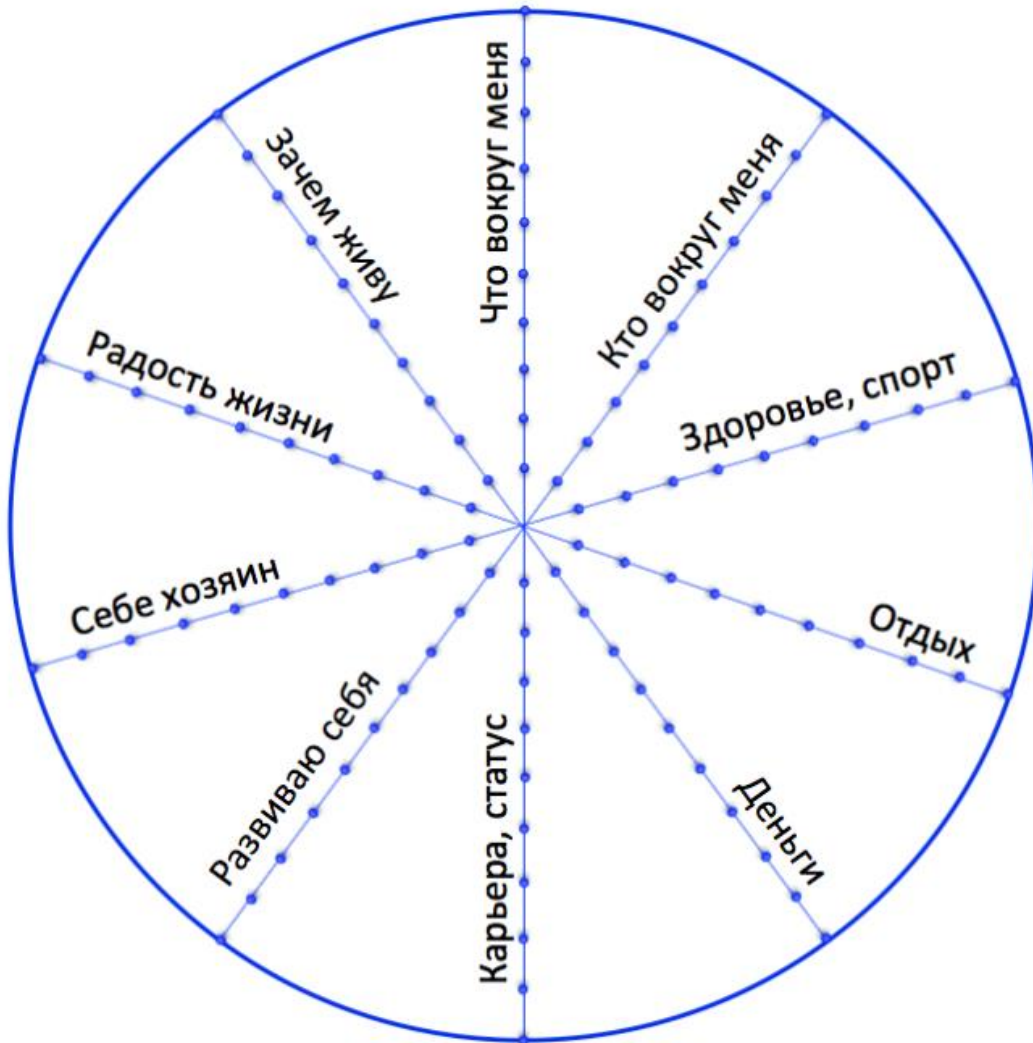
2. МЫ ИСПОЛЬЗУЕМ ЭТОТ ЗАПАС ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ

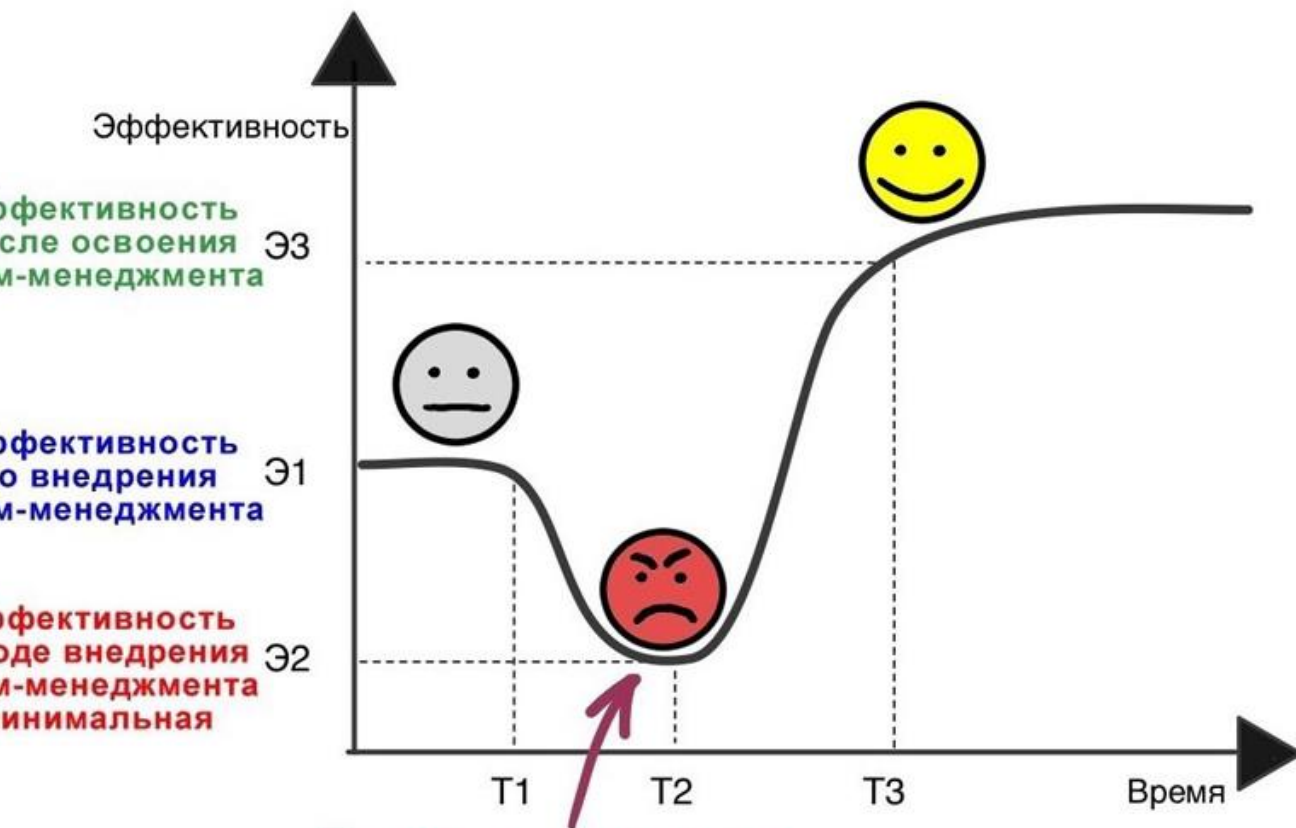




**МИФ
ЧЕТВЕРТЫЙ:
ТАЙМ-
МЕНЕДЖМЕНТ
ГАРАНТИРУЕТ
ЛИЧНОЕ
РАЗВИТИЕ**







Люди, чаще всего,
не проходят эту точку
и сдаются

ll.kaz
mkazar

**МИФ ПЯТЫЙ:
ТАЙМ-
МЕНЕДЖМЕНТ
СРАЗУ
НАЧИНАЕТ
ЭКОНОМИТЬ
ВАМ ВРЕМЯ**



Если вы никогда не пробовали внедрить в свою жизнь тайм-менеджмент, напишите пожалуйста:

- Каких целей вы хотели бы достичь с его помощью, какие желания реализовать?
- Что в вашем образе жизни сейчас мешает вам достигнуть этих целей?
- Что в вашем характере мешает достигнуть этих целей?

Если вы пробовали какую-либо из систем тайм-менеджмента, но не достигли в этом успехов, ответьте пожалуйста на следующие вопросы:

- Какие системы тайм-менеджмента вы использовали?
- Каких целей вы хотели достичь с их помощью?
- Что помешало вам достичь этих целей?

Если вы пробовали какую-либо из систем тайм-менеджмента, внедрили ее и применяете до сих пор, ответьте пожалуйста на следующие вопросы:

- Какими основными свойствами обладает ваша система управления временем?
- Есть ли в вашей системе управления временем то, что кажется вам неудобным или не до конца эффективным? Если «да», то опишите это.
- Что бы вы хотели улучшить в своем тайм-менеджменте?



НАВЫКИ САМООРГАНИЗАЦИИ

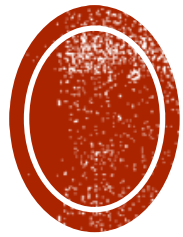




ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Упражнение 15 минут

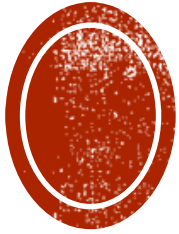
СТОП ПРОКРАСТИНАЦИЯ



Ежедневное – с вечера

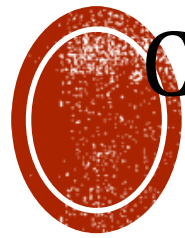
Ежемесячное – сверка с
целями каждую неделю

ПЛАНИРОВАНИЕ



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

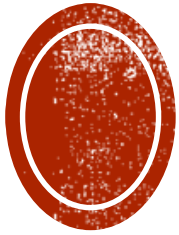
Оценивайте свои силы реально!



Сколько времени понадобится на
выполнение задачи?

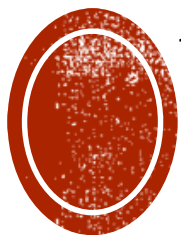
**ВЫРАБАТЫВАЕМ ЧУВСТВО
ВРЕМЕНИ**

Закладывайте на день
непредвиденные дела и время для
текучки



ПЛАНИРОВАНИЕ 60:40

Найти время своей
наивысшей работоспособности.



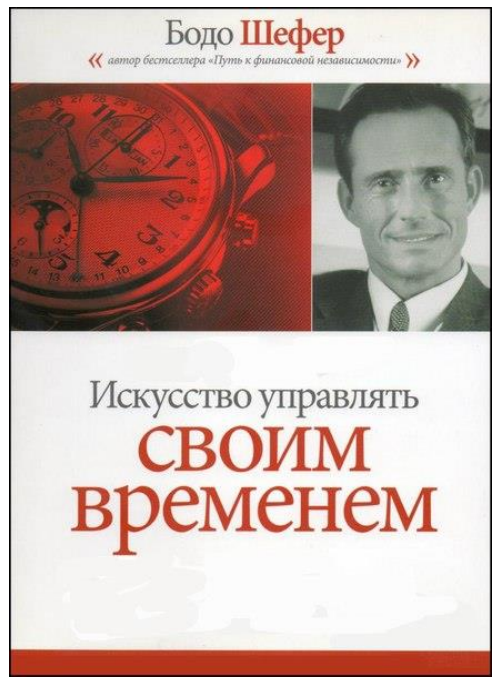
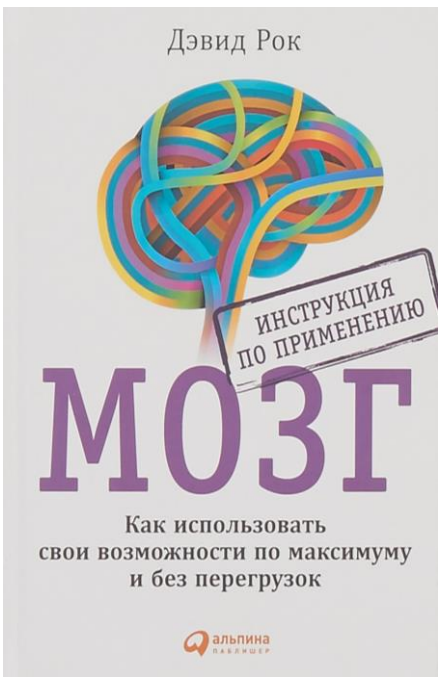
БИОРИТМЫ



1. Проверьте себя на прокрастинирование
2. Составьте список дел – выгрузите всё-всё-всё на бумагу, чтобы видеть весь объём задач
3. Расставьте их по приоритетам - Матрица Эйзенхауэра
4. Оцените, сколько времени Вам понадобится на выполнение каждой задачи
5. Составьте график на день/неделю/месяц
6. Зарезервируйте время на непредвиденные события
7. Планируйте выполнение работы на время наивысшей работоспособности
8. В конце дня/недели контролируйте, что Вы выполнили, а что нет
9. Составьте план следующего дня в конце предыдущего

ЧЕК-ЛИСТ





РЕСУРСЫ