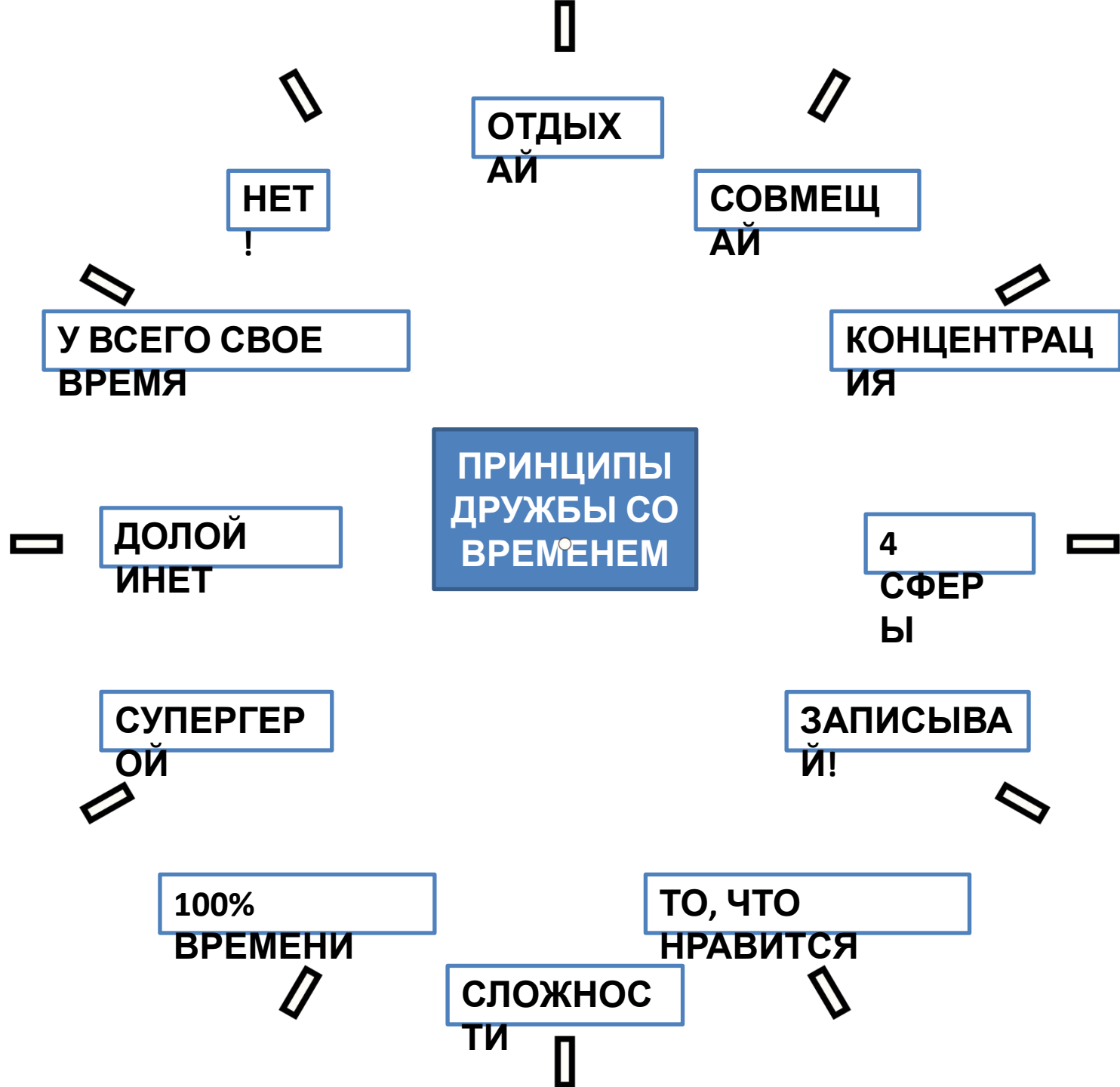


**ЧТО ТАКОЕ ВРЕМЯ?**

**ЧТО ТАКОЕ TIME-MANAGEMENT?**

**ДЛЯ ЧЕГО НАМ ЭТО НАДО?**



# ЗАПИСЫВАЕ М!



МЕСЯЦ _____		МЕСЯЦ _____	
№	ПРЕДМЕТ	ПРЕДМЕТ	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		1	
14		2	
15		3	
16		4	
17		5	
18		6	
19		7	
20		8	
21		9	
22		10	
23		11	
24		12	
25		1	
26		2	
27		3	
28		4	
29		5	
30		6	
31		7	
32		8	
33		9	
34		10	
35		11	
36		12	
37		1	
38		2	
39		3	
40		4	
41		5	
42		6	
43		7	
44		8	
45		9	
46		10	
47		11	
48		12	
49		1	
50		2	
51		3	
52		4	
53		5	
54		6	
55		7	
56		8	
57		9	
58		10	
59		11	
60		12	

Для записок: \_\_\_\_\_  
XXI-Book-RU

Подпись классического руководителя \_\_\_\_\_  
Подпись родителей \_\_\_\_\_

# ЗАПИСЫВАЕМ В ТЕЛЕФОНЕ!

НА ТЕЛЕФОНЕ И НА  
ПК

ПРОСТОЙ  
ИНТЕРФЕЙС

СВЯЗАННЫЙ АККАУНТ  
С ПЕРСОНАЛЬНОЙ  
ПОЧТОЙ

УДОБНАЯ  
СТРУКТУРА

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

ЗАДАЧ

ВИДЖЕТ

Ы

ВЛОЖЕН

ИЯ



# Wunderlist

# BULLET JOURNAL



## РАЗДЕЛЫ

ЕЖЕДНЕВНЫЕ  
ЗАДАЧИ

ЗАМЕТКИ (ИДЕИ)

СОБЫТИЯ (Д.Р,  
ВСТРЕЧИ)

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ  
ПЛАНЫ

КОЛЛЕКЦИИ

# КОНЦЕНТРАЦИЯ ПО ПРИНЦИПЦУ «ПОМИДОРА»

25 МИНУТ РАБОТЫ  
БЕЗ

ИНТЕРНЕТА, ЕДЫ И  
КОТА

5 МИНУТ НА  
ИНТЕРНЕТ,  
ЕДУ И КОТА

$$25 \times 4 + 5 \times 4 = 120$$

2 ЧАСА ПРОДУКТИВНОЙ  
РАБОТЫ



**ВРЕМЯ И  
ЕДА**



# МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

**СПОСОБ ЭФФЕКТИВЕН,  
ЕСЛИ  
К КОНЦУ РАБОЧЕГО ДНЯ  
БЛОК А ПУСТОЙ!**



**10-3-2-1-0**

**10 ЧАСОВ ДО СНА НЕТ  
КОФЕ**

**3 ЧАСА ДО СНА НЕТ  
ЕДЕ**

**2 ЧАСА ДО СНА НЕТ  
РАБОТЕ**

**1 ЧАС ДО СНА НЕТ  
ГАДЖЕТАМ**

**0 РАЗ МОЖНО НАЖИМАТЬ  
КНОПКУ**

**«ОТЛОЖИТЬ» НА  
БУДИЛЬНИКЕ**



# МИНУТЫ РЕШАЮТ



**СОСТАВЬТЕ СПИСОК ИЗ 15-20 ДЕЛ,  
КОТОРЫЕ ЗАНИМАЮТ ДО 15 МИНУТ. ПРИ  
ЛЮБОМ УДОБНОМ ВРЕМЕНИ (ДОРОГА,  
ОЖИДАНИЕ ВСТРЕЧИ), ВЫПОЛНЯЙТЕ**



**ПОСВЯЩАЙТЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ ПО 10 МИНУТ  
НА ТО, ДЛЯ ЧЕГО ОБЫЧНО НЕ ХВАТАЕТ  
ВРЕМЕНИ. ДЕЛАТЬ НАДО БЕЗ  
ИСКЛЮЧЕНИЙ!**



**ВСЕ, ЧТО МОЖНО СДЕЛАТЬ В ТЕЧЕНИЕ 2-Х  
МИНУТ, ДЕЛАЙТЕ СРАЗУ!**