

Time management

Планування. Самодисципліна.

Time management

1. Планування справ
2. Оптимізація часу
3. Інструменти планування часу

Time management:

1. Ви будете встигати більше
2. Ви будете досягати цілей
3. Ви будете більш успішними в житті і бізнесі
4. У Вас буде більше часу на себе

49% часу витрачаються на справжні цілі компанії

32% часу витрачаються на термінові речі, які не мають впливу на цілі компанії

19% витрачається на бюрократію та внутрішню політику

66% людей незадоволені рівнем свого доходу

Діамант Н. Пезешкіана*

Оцініть у відсотках, скільки ви витрачаєте психічної енергії (зусиль) на кожну зі сфер



Смисли – планування, мрії, роздуми про життя, цінності, принципи

Діяльність – навчання, робота, пошук можливостей

Контакти – сім'я, родичі, друзі, партнери, спілкування

Тіло – здорове харчування, спорт, гігієна

*за методикою позитивної психотерапії

Правила досягнення цілей

1. Здійснюються тільки ті цілі, котрі візуалізовані
2. Здійснюються тільки ті цілі, для досягнення котрих ми щось робимо
3. Реалізуються тільки ті плани, котрі деталізовані
4. Після досягнення цілі, в нас з'являється інша ціль
5. Цілі в житті безпосередньо пов'язані з цінностями*

* дивись Піраміда Маслоу ©

Проектування мрій і планів

SMART

Ваші цілі повинні відповідати принципам SMART:

S – Конкретна (відповідати на запитання: що, чому, хто, де, який)

M – Вимірювана (відповідати на запитання: як дізнатись що ціль досягнута?)

A – Досяжна (відповідати на запитання: як я можу досягнути ціль?)

R – Релевантна (відповідати на запитання: чи потрібна мені ця ціль?)

T – Визначена в часі (відповідати на запитання: Коли?)

Цілі на 10 років

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025

Цілі на 5 років

2016	2017	2018	2019	2020

Цілі на 1 рік

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Піраміда планування



Напишіть лист собі

Подивіться на свої далекостроківі цілі, потім середньострокові. Виберіть 1 ціль короткострокової перспективи, котру Ви реально можете реалізувати. Досягнення цієї цілі має допомогти Вам досягнути іншу, більш глобальну ціль.

Спробуйте уявити собі цю ціль.

Написане Вами має бути максимально деталізовано, використовуйте методику SMART. Опишіть способи і методи як ви досягнете ціль.

Пишіть у доконаному стилі, наче вони вже досягнені.

Напишіть собі побажання в майбутнє та запакуйте написане у конверт. Підпишіть у форматі: дата написання\дата відкриття.

Збережіть лист у відомому для Вас місці. Розпакуйте листа 1 серпня 2016 року.

Біоритми

6:00-10:00 – Коротко строкова пам'ять

8:00-12:00 – Розумова пам'ять

13:00-16:00 – Довгострокова пам'ять

14:00-18:00 – Ручна, механічна робота

16:00-21:00 – Пікова активність великих м'язів

Хронотипи:

- Жайворонок
- Сова
- Голуб

Розпорядок дня

5:00-6:00 _____

15:00-16:00 _____

6:00-7:00 _____

16:00-17:00 _____

7:00-8:00 _____

17:00-18:00 _____

8:00-9:00 _____

18:00-19:00 _____

9:00-10:00 _____

19:00-20:00 _____

10:00-11:00 _____

20:00-21:00 _____

11:00-12:00 _____

21:00-22:00 _____

12:00-13:00 _____

22:00-23:00 _____

13:00-14:00 _____

23:00-24:00 _____

14:00-15:00 _____

00:00-01:00 _____

Завдання на 3 дні

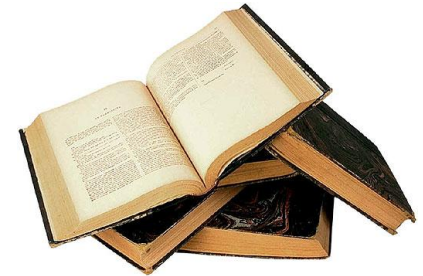
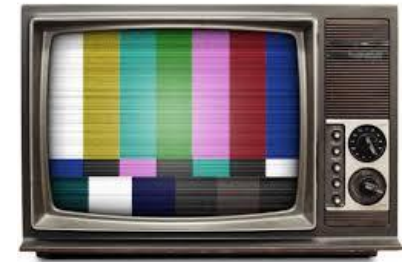
Випишіть Ваші завдання на 3 дні. Надайте кожній справі категорію від «А» (найпріоритетніший) до категорії «В»

Розстановка пріоритетів*



* Матриця пріоритетів Ейзенхауера ©

Крадії часу



Як боротись з крадіями часу?

1. Користуватись 2-ма мобільними номерами (особистий та робочий)
2. Планувати дзвінки заздалегіть
3. Не вирішувати особисті справи у робочих фазах дня, а робочі в особистих фазах дня
4. Конкретну інформацію надавати через sms
5. Не користуватись під час роботи соціальними мережами
6. Планувати зустрічі заздалегіть
7. Планувати особисті фінанси
8. Складати списки покупок заздалегіть
9. Робити великі закупи 1 раз в тиждень
10. Робити малі закупи у дрібних закладах
11. Не дивитись TV (особливо розважальні шоу)
12. Читайте книги у час, котрий марнуєте
13. Візьміть собі за правило використання браузера з найбільше аніж 3-ма закладками

Метод Шваба

1. Виписати всі справи на день
2. Визначити і записати пріоритети від найважливішого до найменш важливого
3. Взяти за принцип виконувати тільки 1 завдання, котре найважливіше.
4. Не переходити до інших завдань, покине закінчиш перше



*метод Ч. Шваба©

Метод розбивки завдань

Якщо не можете досягнути велику ціль, розбийте її на частини

$D = A \rightarrow B \rightarrow C$

Ставте собі за мету досягнути маленьку частину

Винагороджуйте себе за кожну маленьку перемогу



Принцип Парето

Розставляйте пріоритети! 80% успіху залежить від 20% зусиль



Принцип чистого столу



1. Всі актуальні справи залишати на робочому столі
2. До кінця дня старатись, щоб стіл був пустим

Тайм менеджмент для ірраціоналів

Не откладывай на завтра то, что отложил на сегодня.
Лучше отложи на вчера - оно точно никогда не наступит.



1. Постійно тримайте під рукою ручку та папір
2. Всі ідеї записуйте
3. Дослідіть ваші фази «зльоту» та «падіння»
4. Складіть список всього, чим вам не подобається займатись
5. Старайтесь робити нецікані завдання в фази «падіння», а цікаві креативні завдання у час «зльоту»
6. Ставте нагадування про важливі речі
7. Робіть таймінг гнучким
8. Орієнтуйтеся не на «dead line» а на «red line»

Контакти



Михайло Ткач

myhailo_tkach@ukr.net

093 5142397

http://vk.com/mykhaylo_tkach