

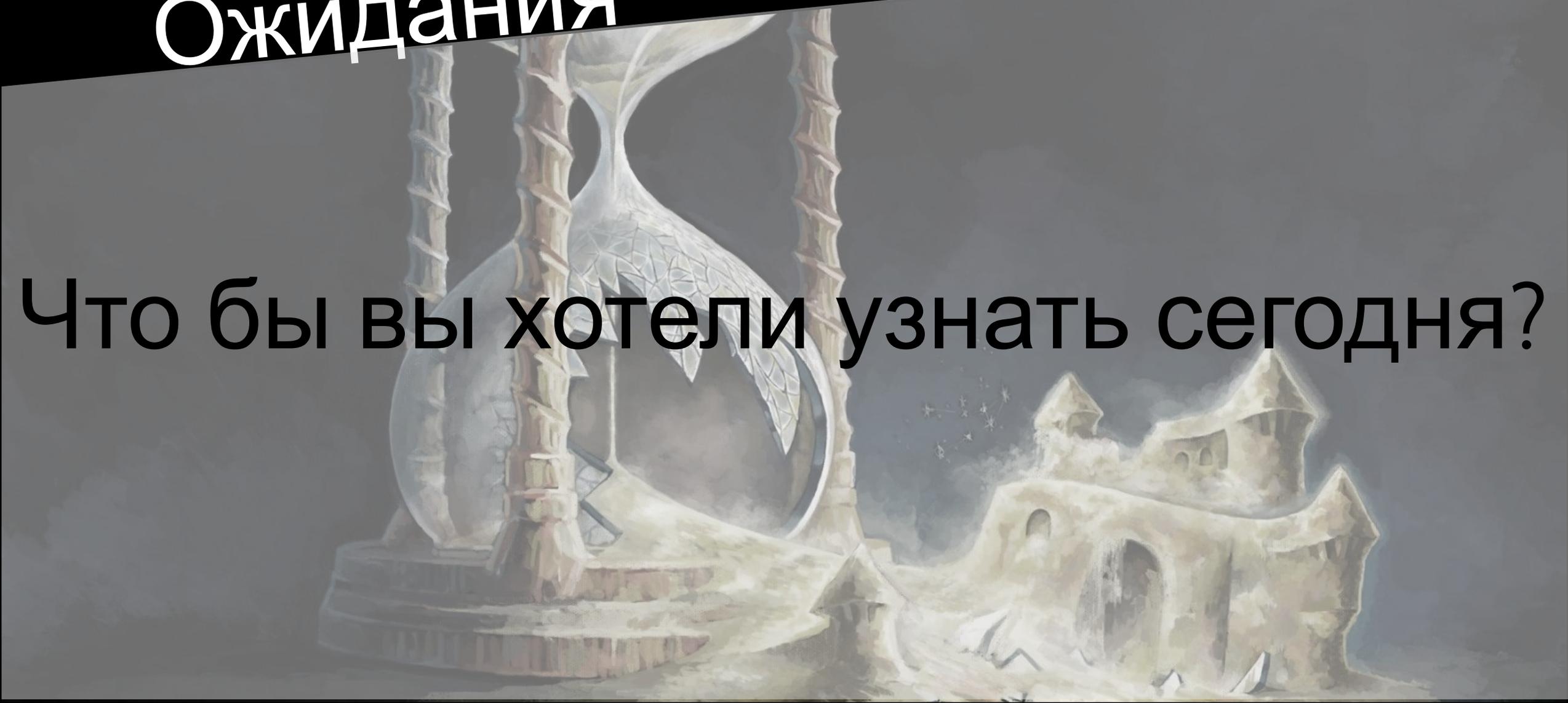


**TIME-MANAGE  
MENT**



# Ожидания

Что бы вы хотели узнать сегодня?





Time we  
have



219000



Time we  
have

21900

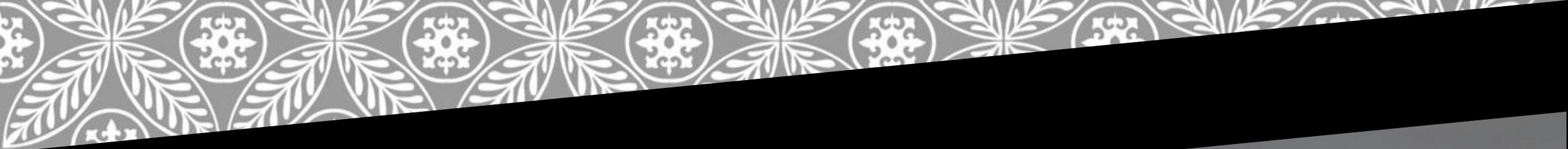
- 8 часов на сон ежедневно



Time we  
have

146000





Time we  
have

14600

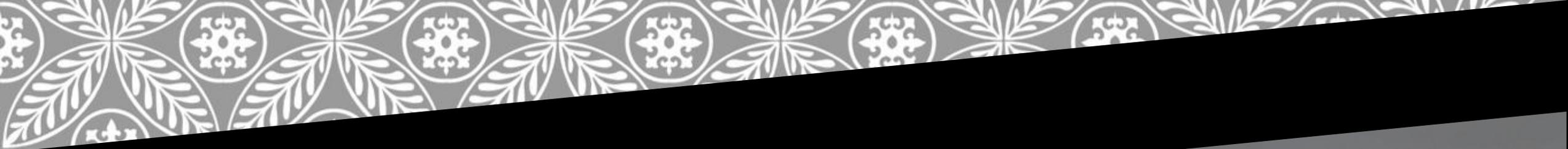
- 8 часов на работу/учебу ежедневно



Time we  
have

7300





Time we  
have

7300

- Время на готовку и принятие пицци (примерно 1,5 часа в день)



Time we  
have

5931





Time we  
have

5931

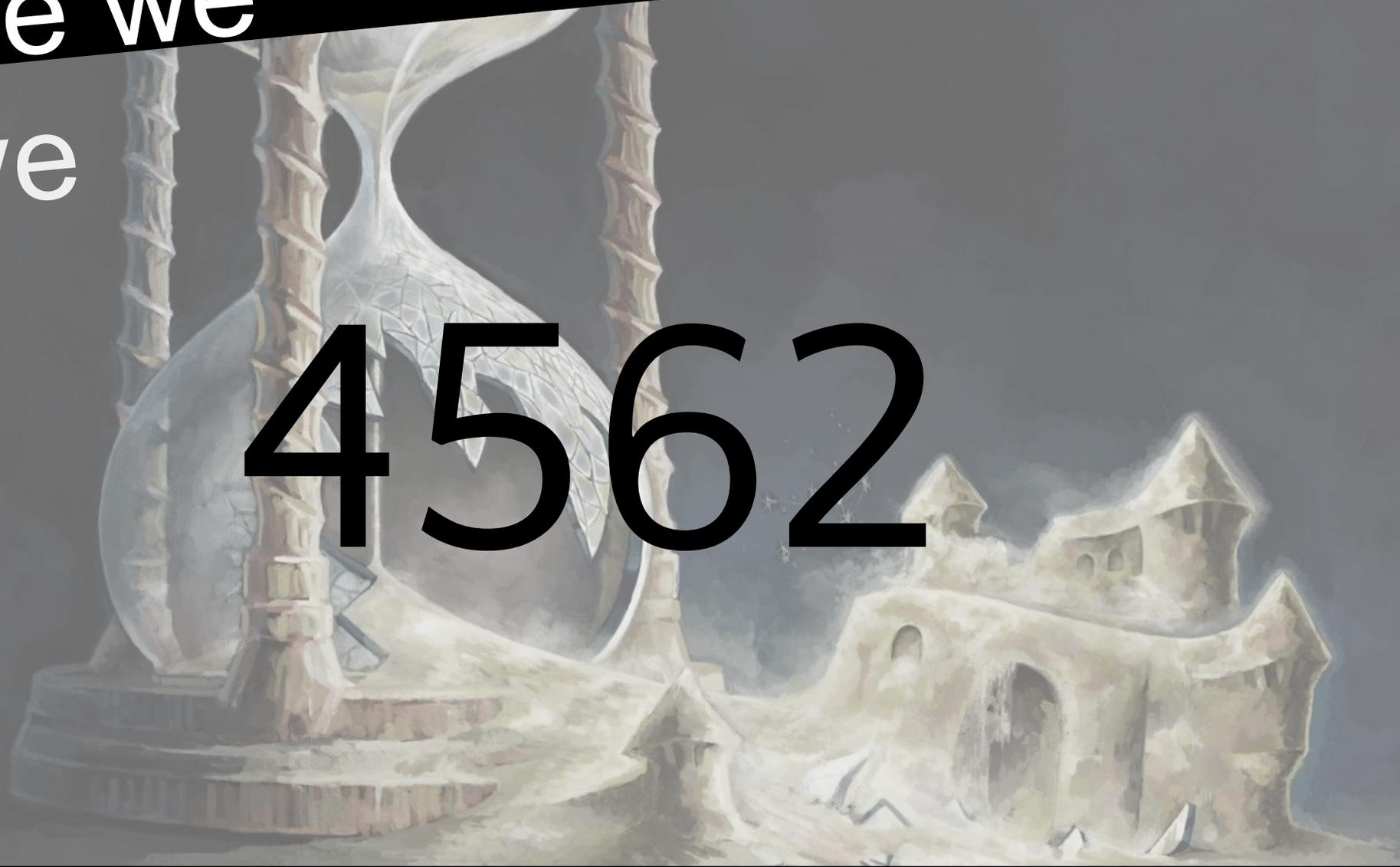
- Время на личную гигиену и красоту (примерно 1,5 часа в день)





Time we  
have

4562



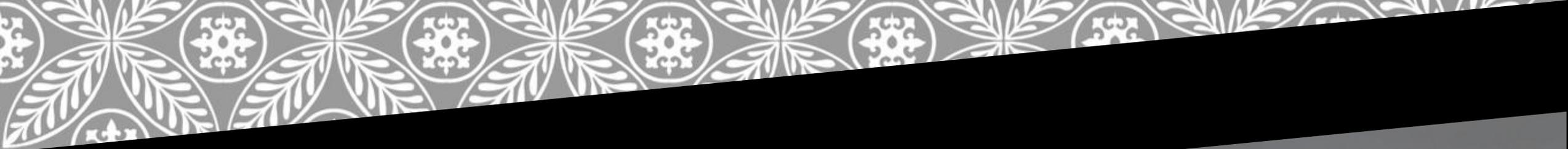


Time we  
have

4562

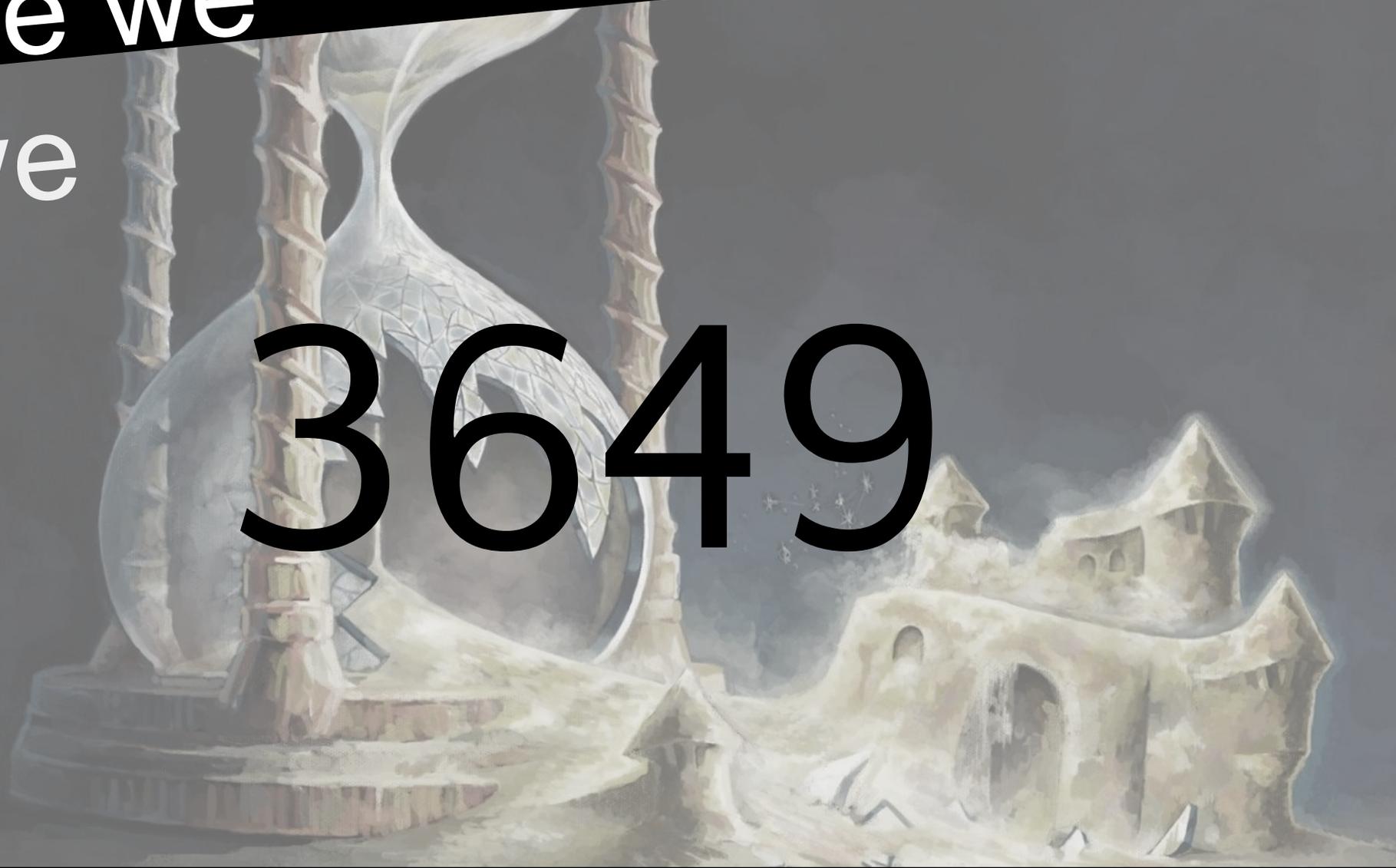
- Время на дорогу (примерно 1 час в день)





Time we  
have

3649

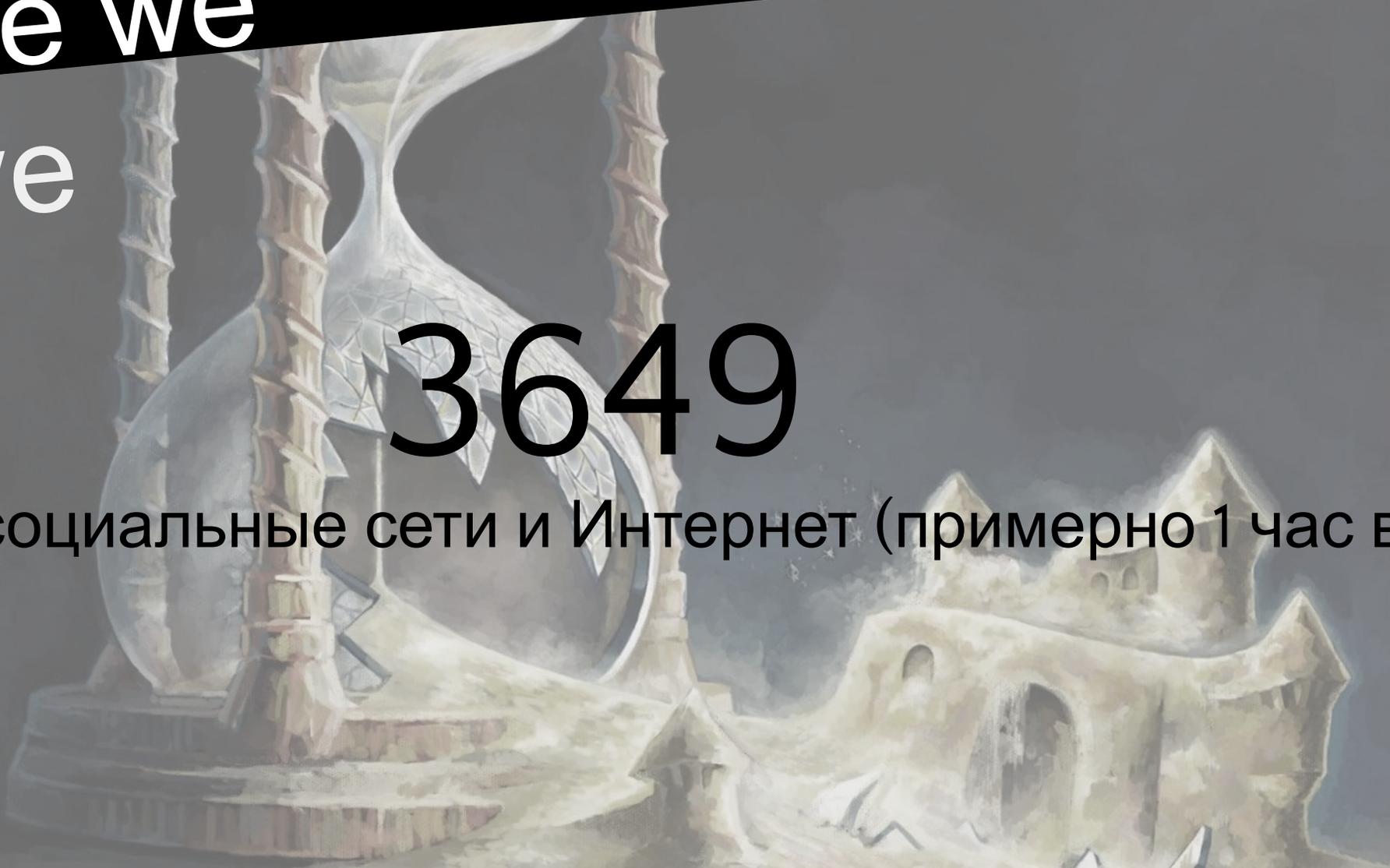




Time we  
have

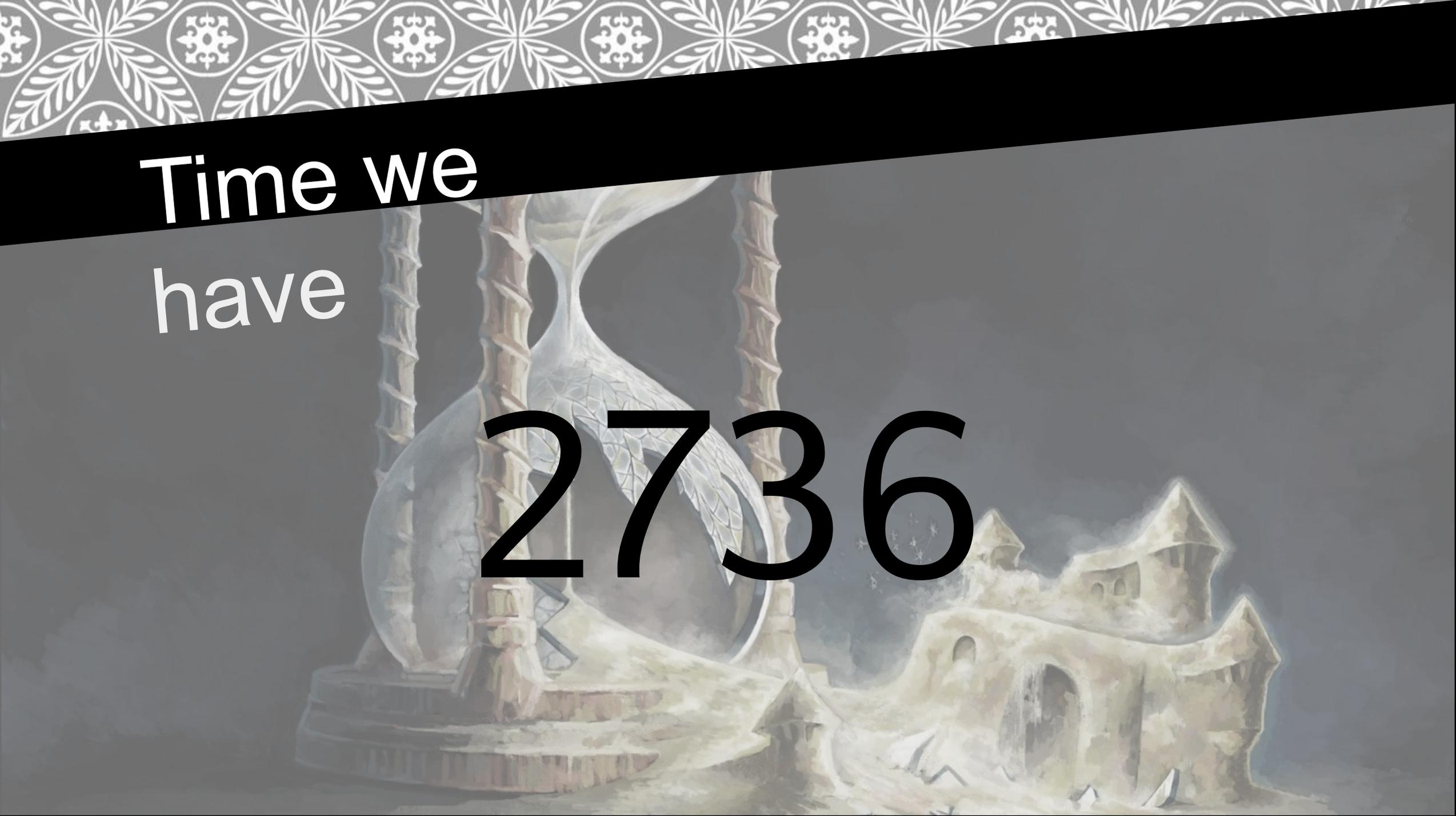
3649

- Время на социальные сети и Интернет (примерно 1 час в день)



Time we  
have

2736





Time we  
have

2736

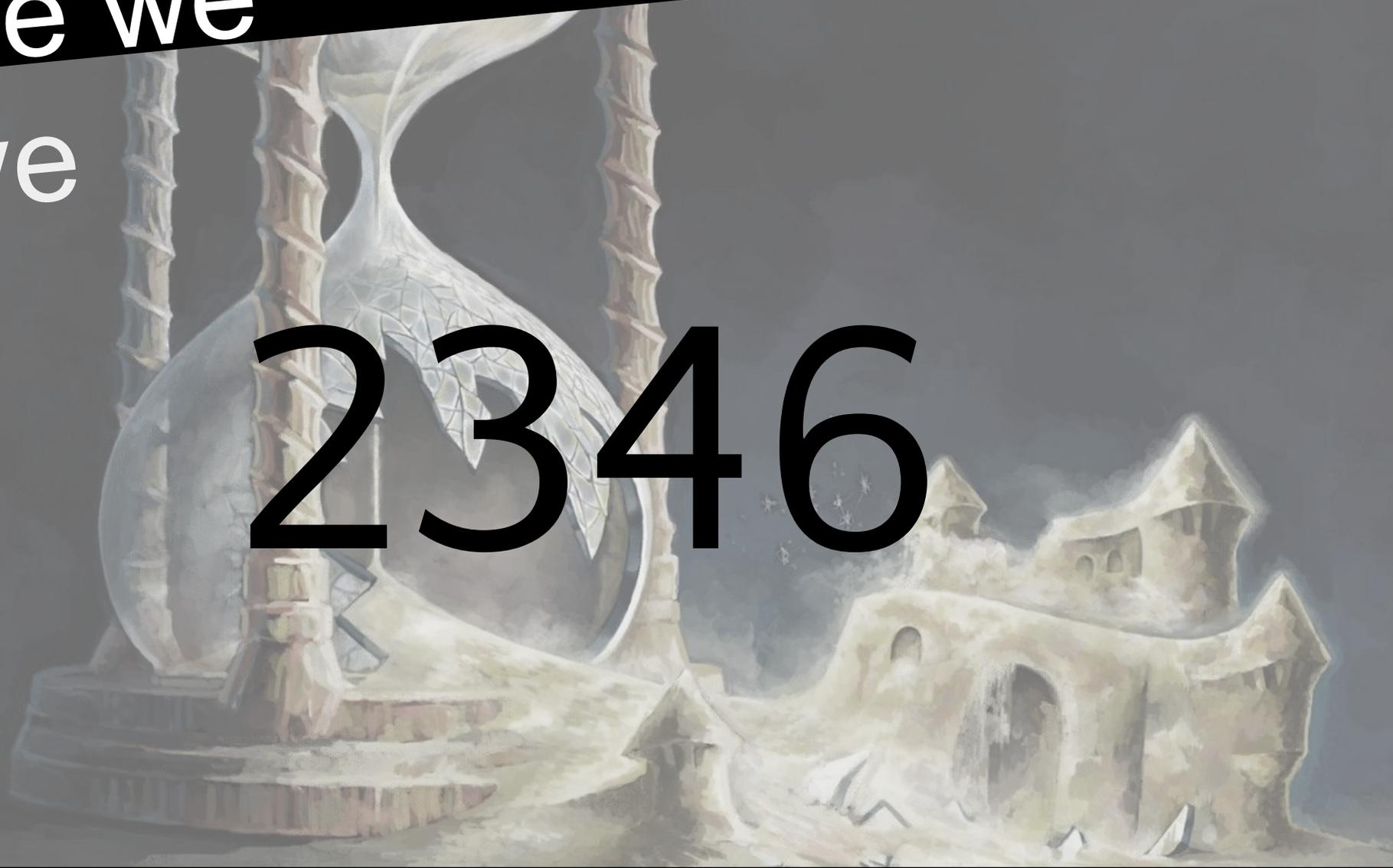
- Время на отдых (кафе, кино, подруги и т.д. – примерно 3 часа в неделю)





Time we  
have

2346

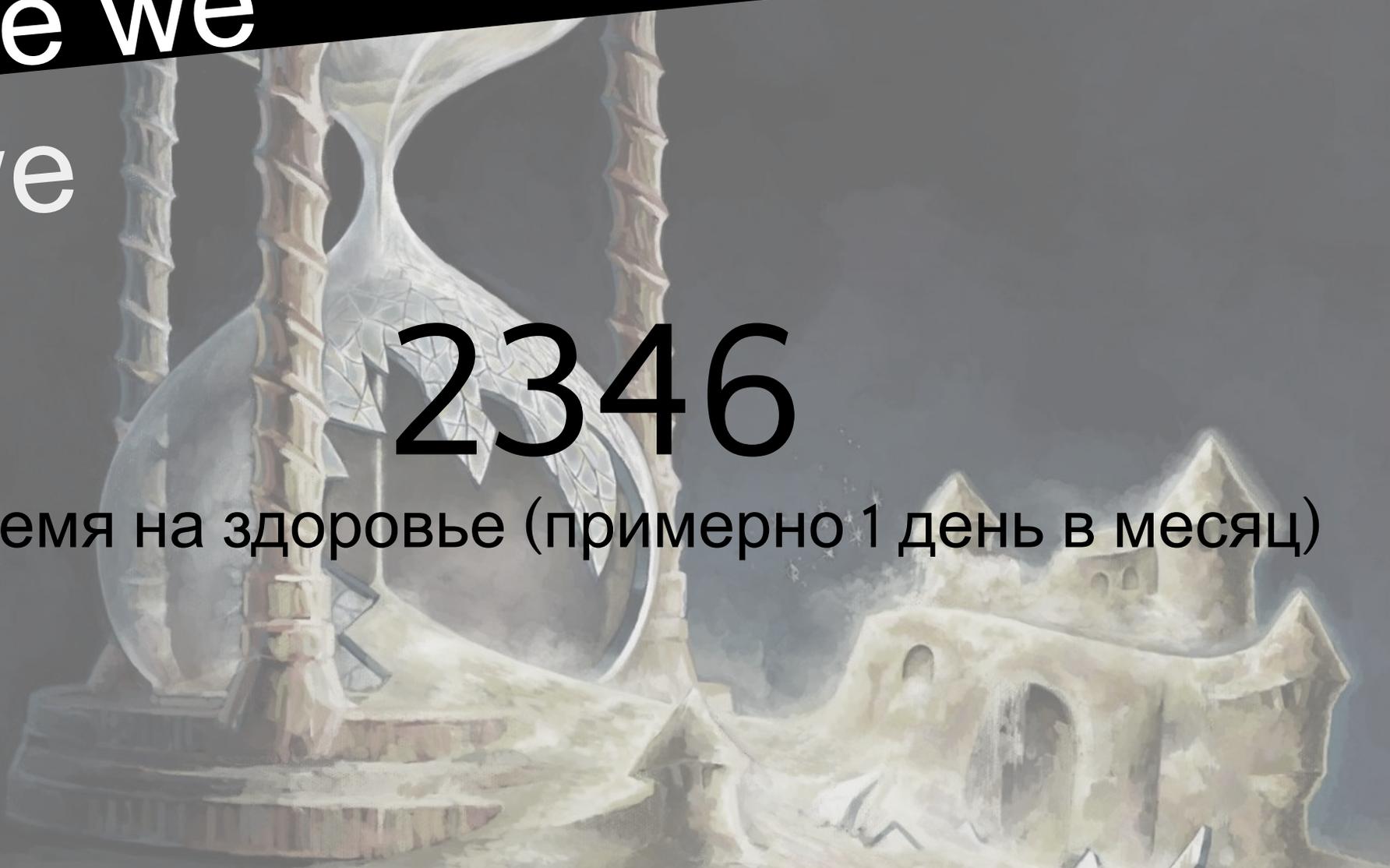




Time we  
have

2346

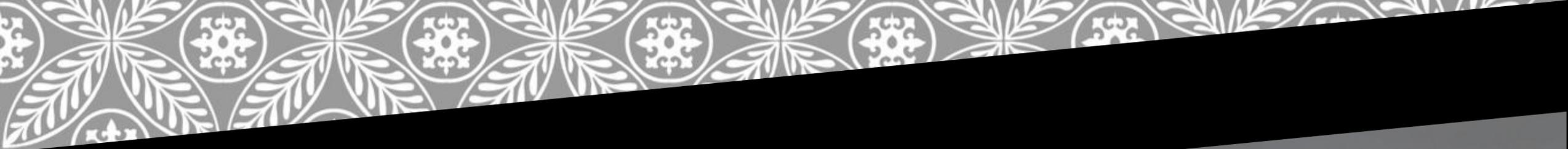
- Время на здоровье (примерно 1 день в месяц)



Time we  
have

1626

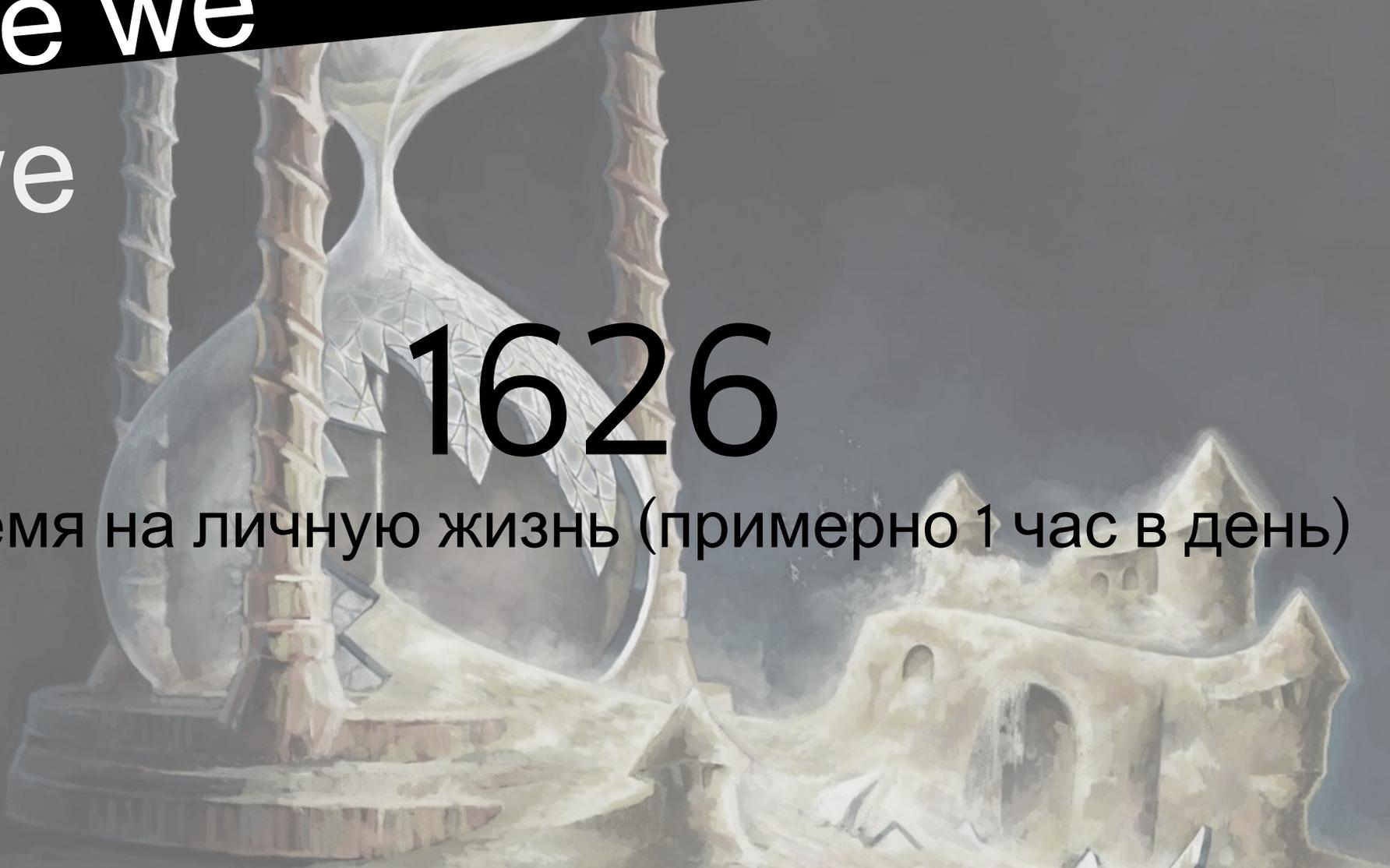




Time we  
have

1626

- Время на личную жизнь (примерно 1 час в день)



Time we  
have

713

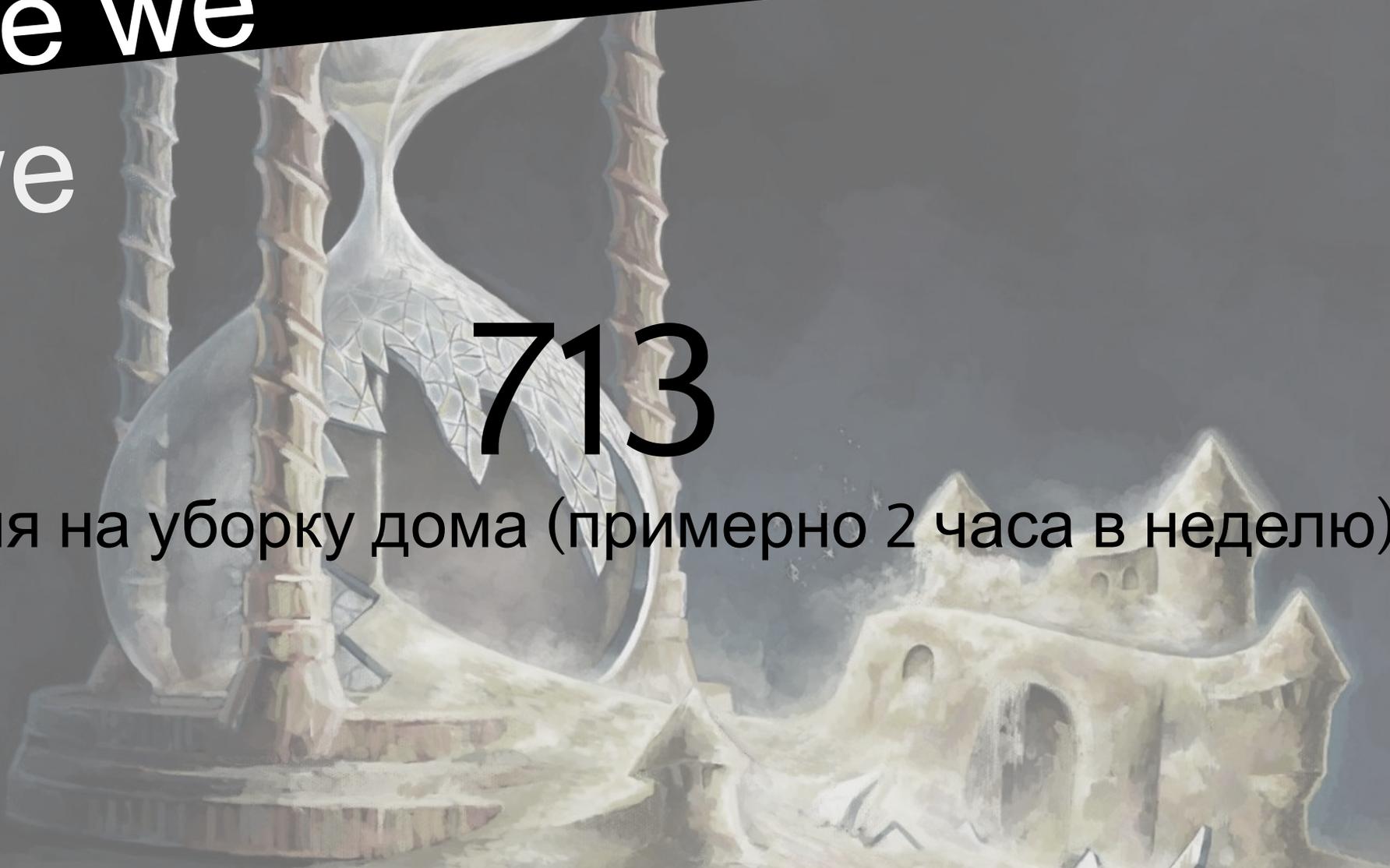




Time we  
have

713

- Время на уборку дома (примерно 2 часа в неделю)

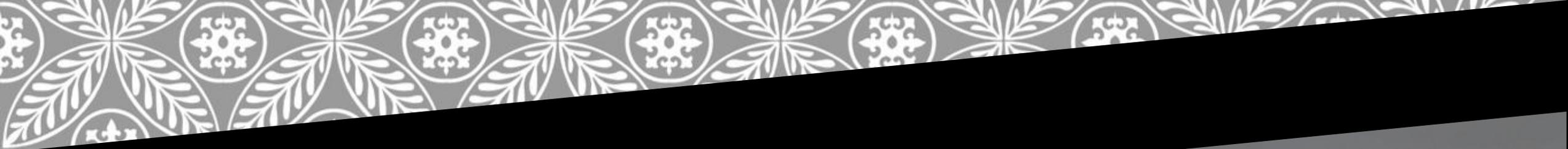




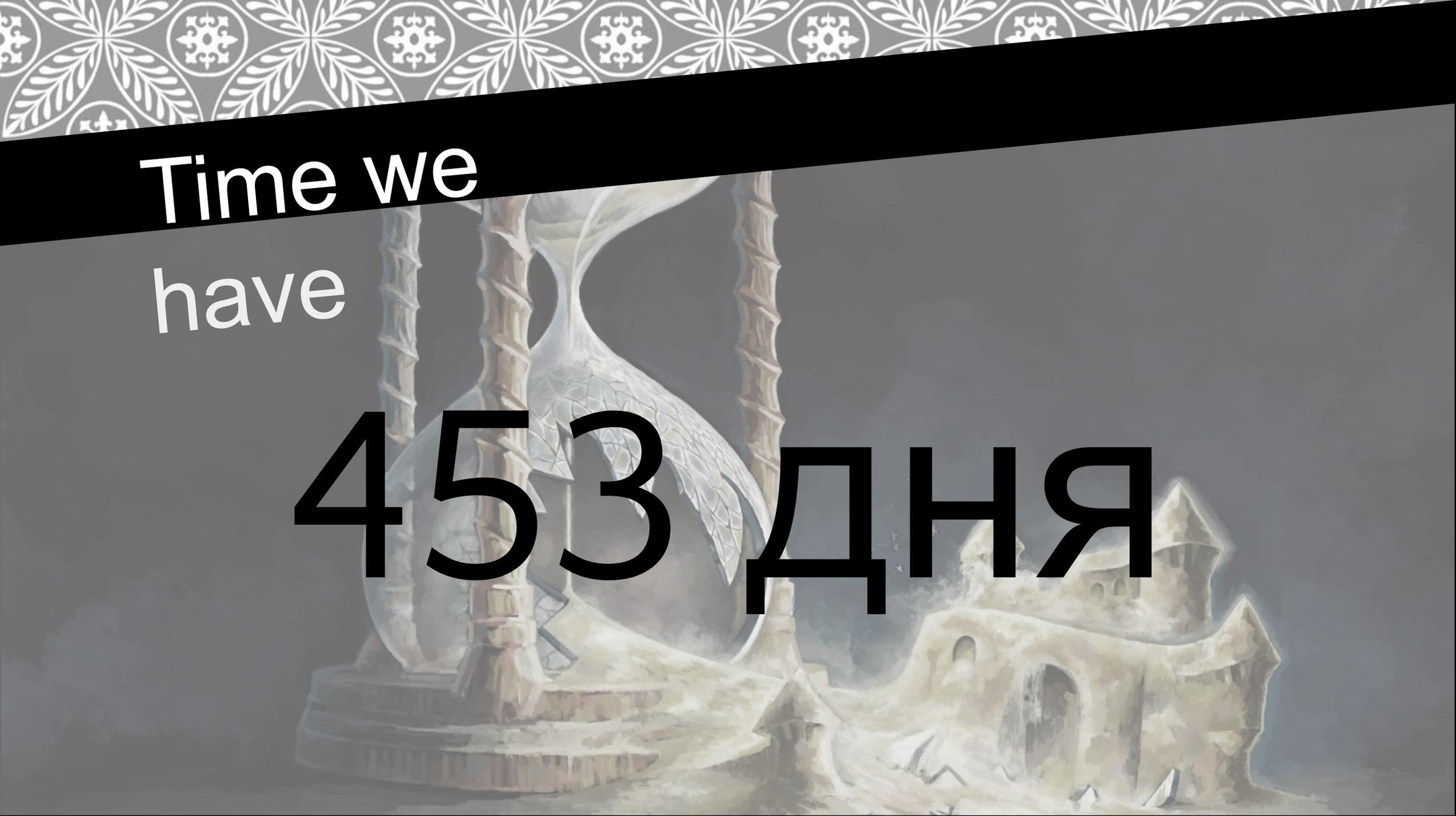
Time we  
have

453





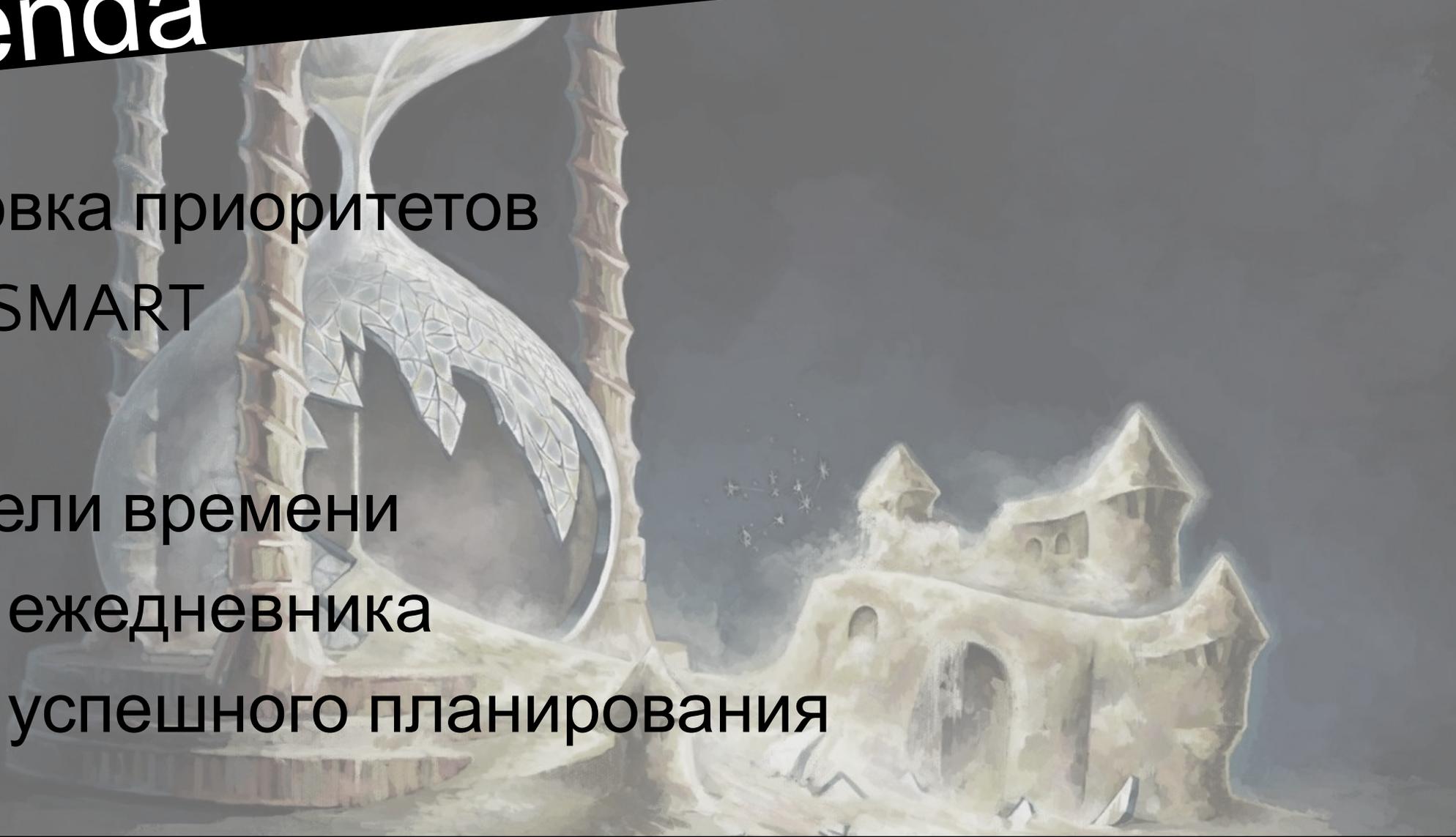
Time we  
have



453 днЯ

# Agenda

- Расстановка приоритетов
- Цели по SMART
- Лайфаки
- Пожиратели времени
- Правила ежедневника
- Правила успешного планирования





**Расставновка**

**приоритетов**

**«Срочно» и «Важно»**



# Расстановка

## приоритетов

**B**

«Важно»

**A**

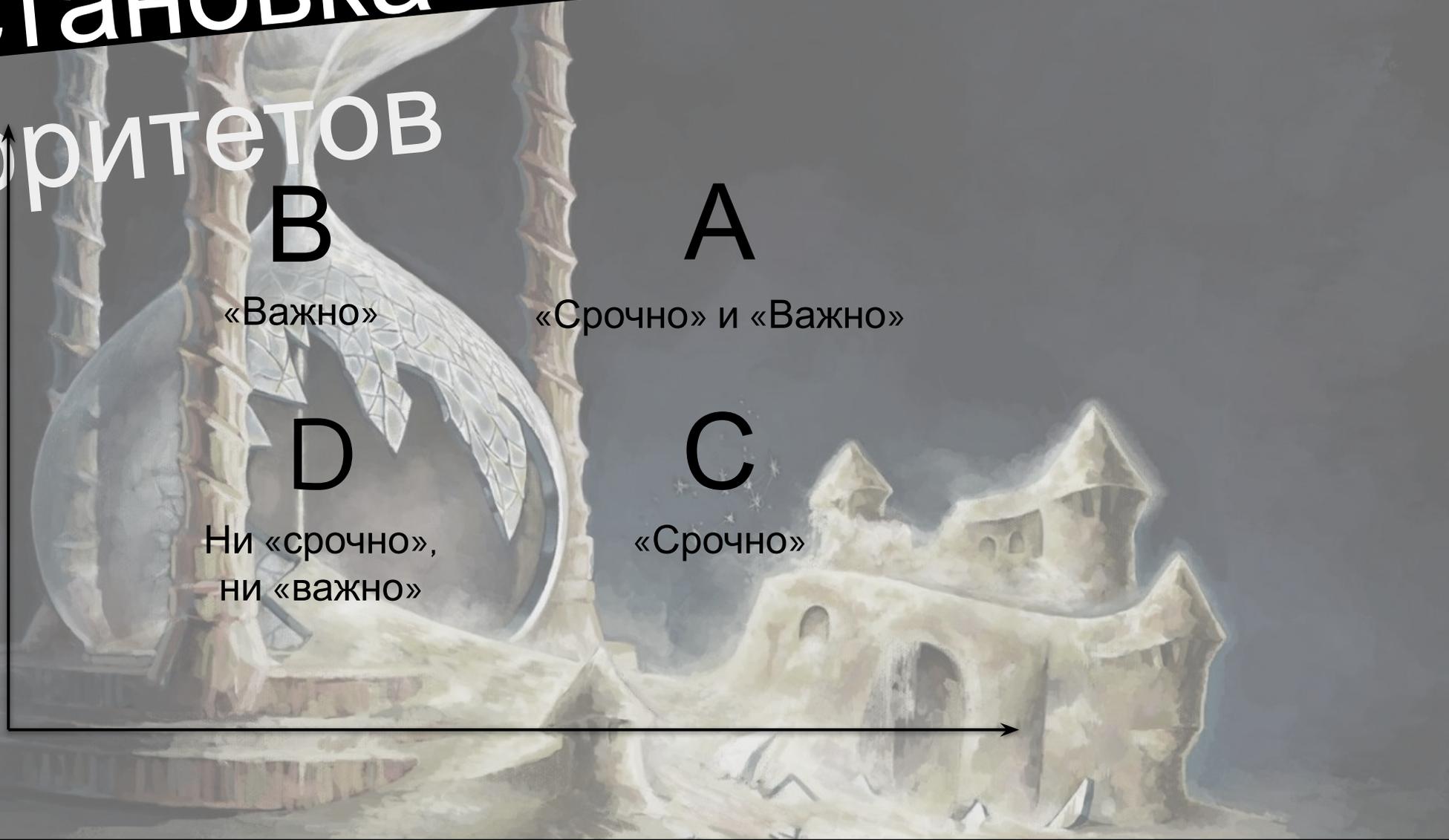
«Срочно» и «Важно»

**D**

Ни «срочно»,  
ни «важно»

**C**

«Срочно»



# Расставновка

## приоритетов

**B**

«Важно»

**A**

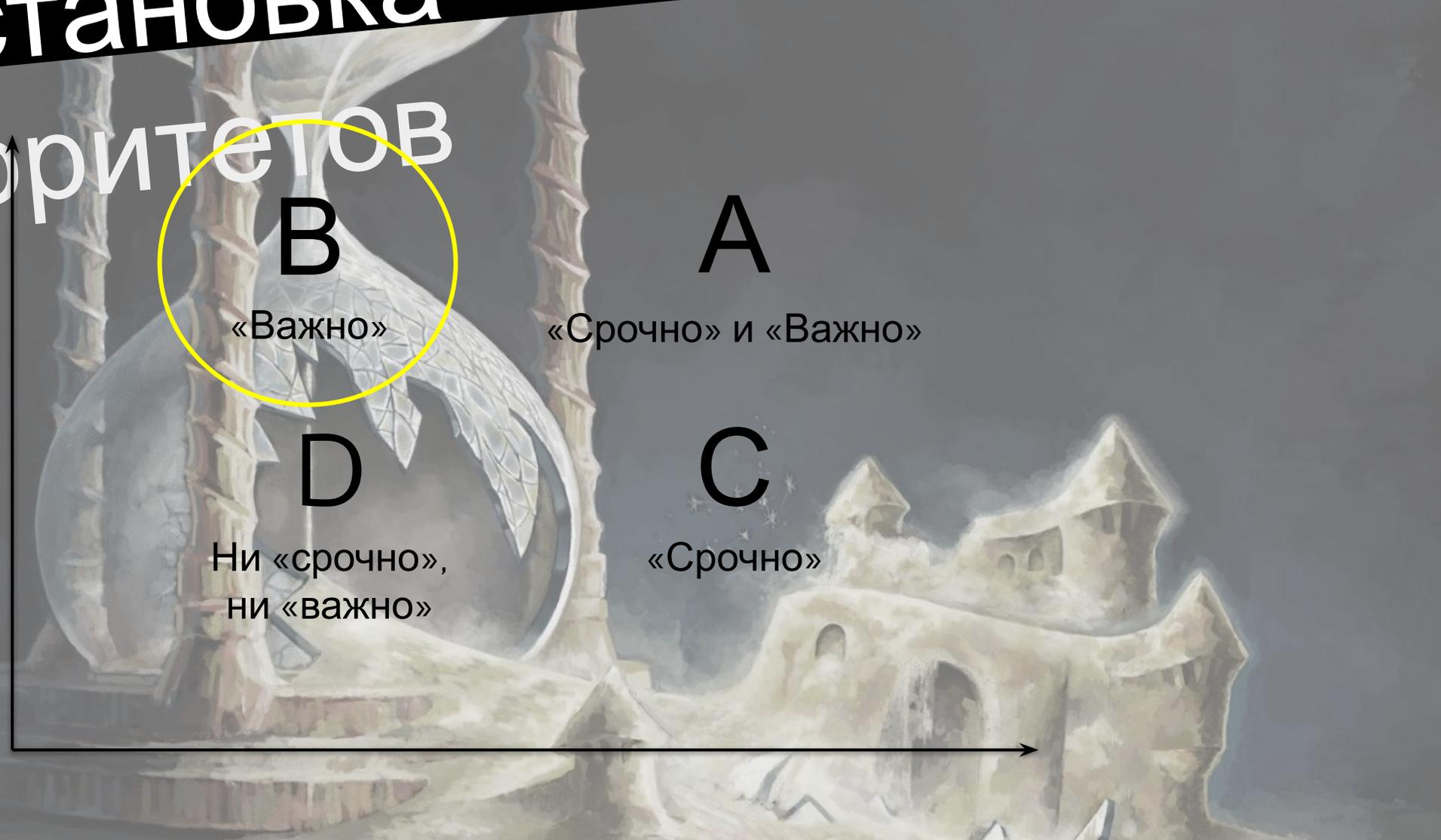
«Срочно» и «Важно»

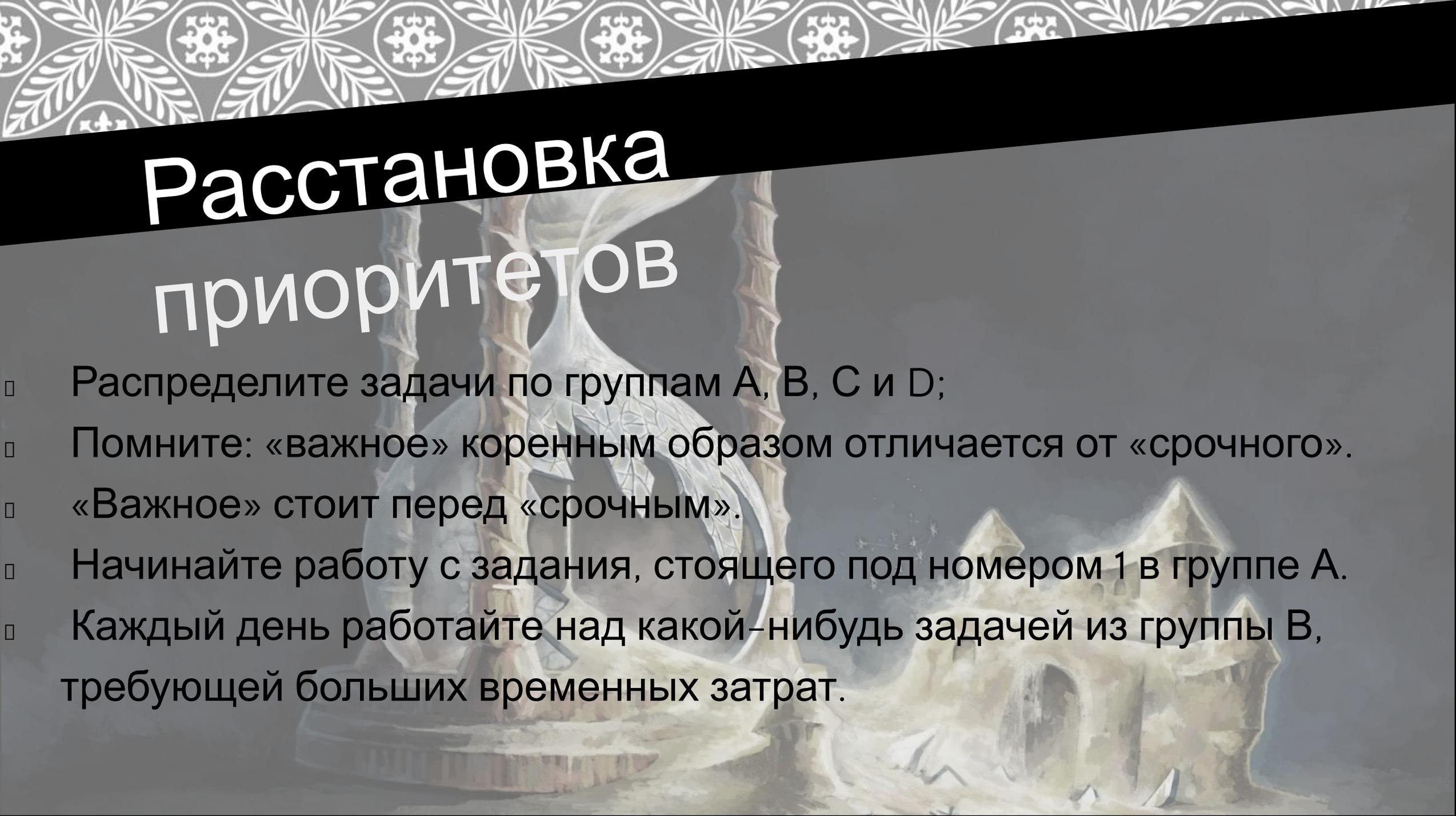
**D**

Ни «срочно»,  
ни «важно»

**C**

«Срочно»





# Расстановка приоритетов

- Распределите задачи по группам А, В, С и D;
- Помните: «важное» коренным образом отличается от «срочного».
- «Важное» стоит перед «срочным».
- Начинайте работу с задания, стоящего под номером 1 в группе А.
- Каждый день работайте над какой-нибудь задачей из группы В, требующей больших временных затрат.

# Постановка цели

Доброволец



# Постановка цели

**S**pecific

**M**easurable

**A**mbitious

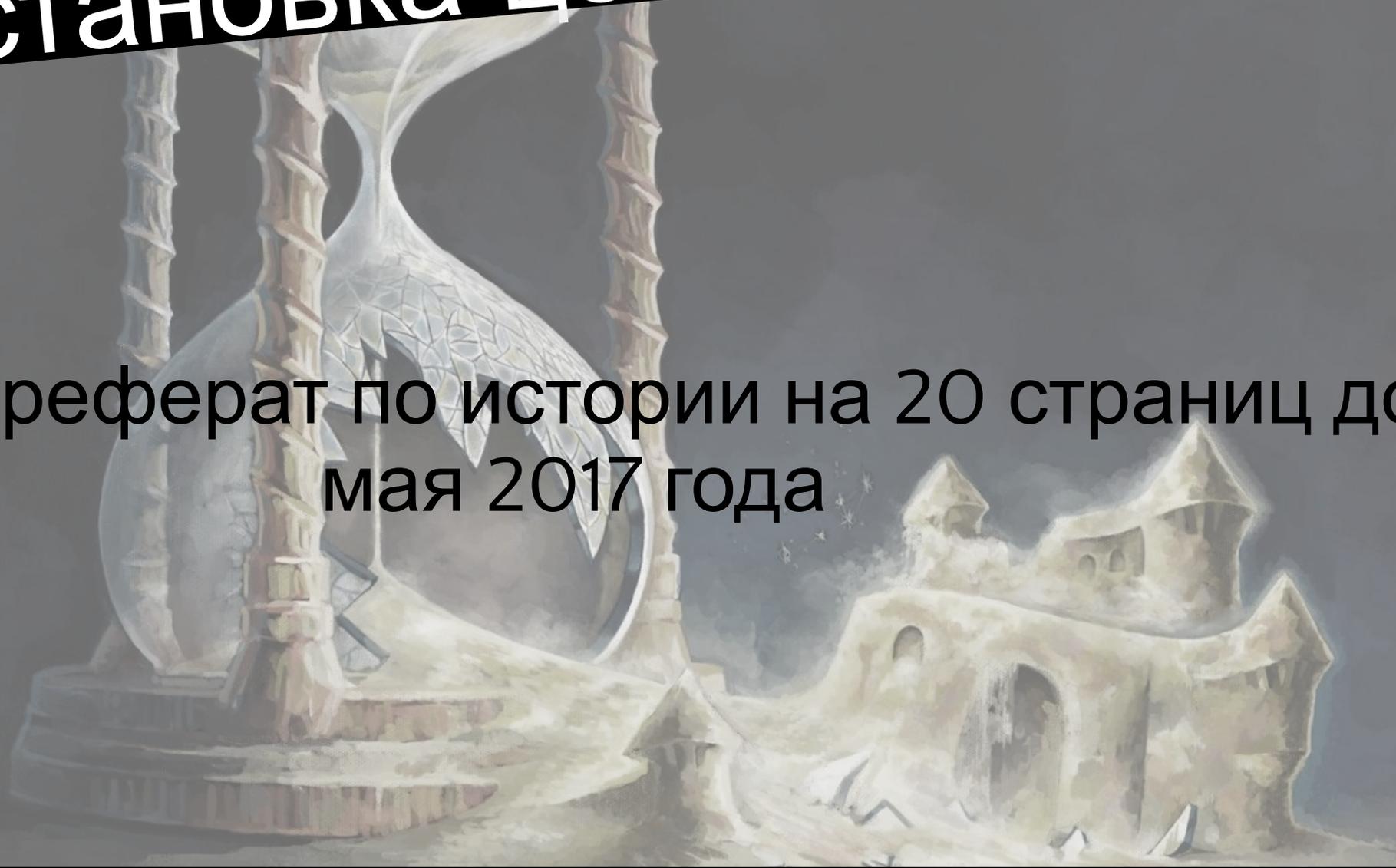
**R**ealistic

**T**ime based



# Постановка цели

Написать реферат по истории на 20 страниц до 10 мая 2017 года

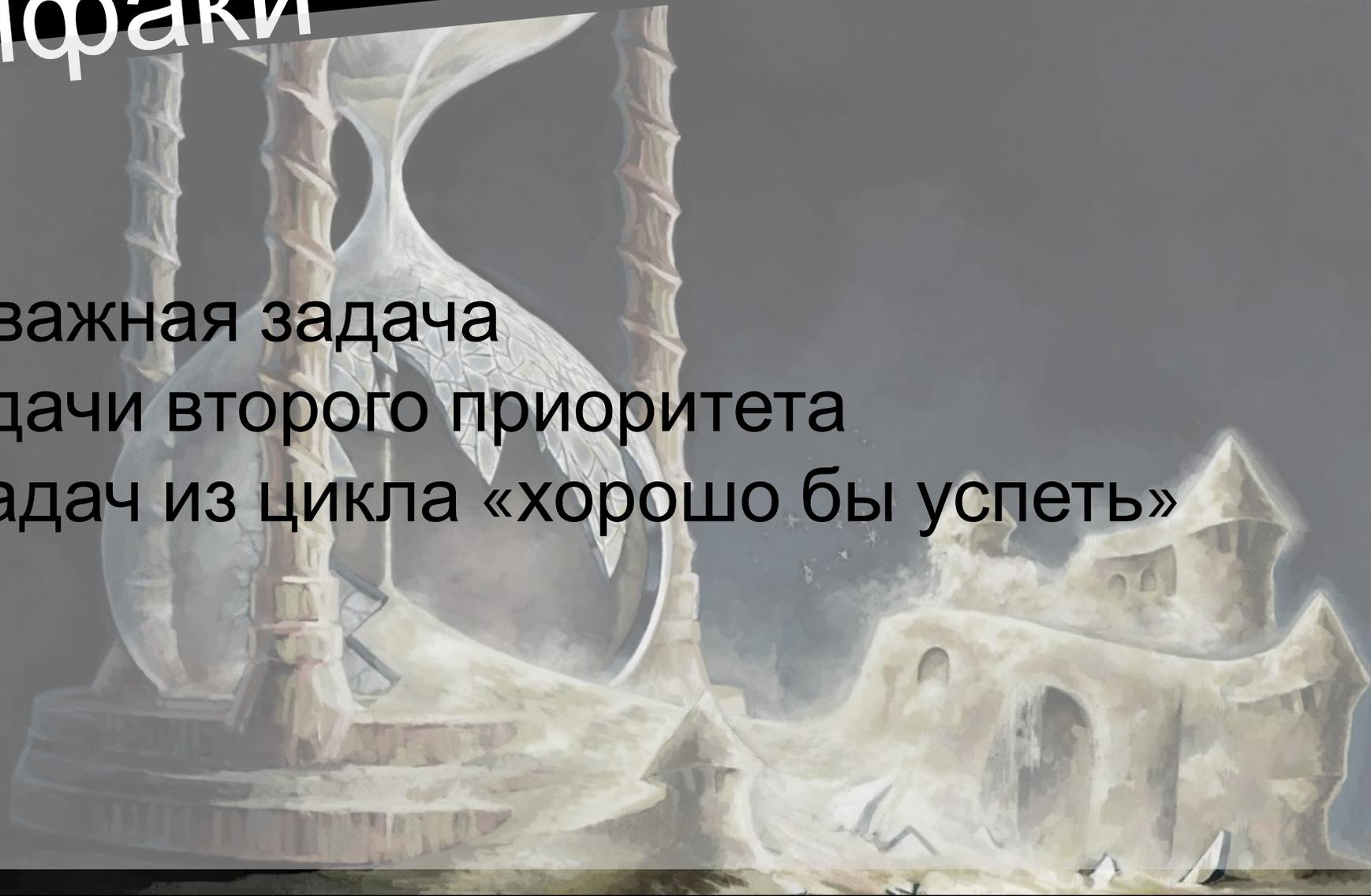


# Лайфаки



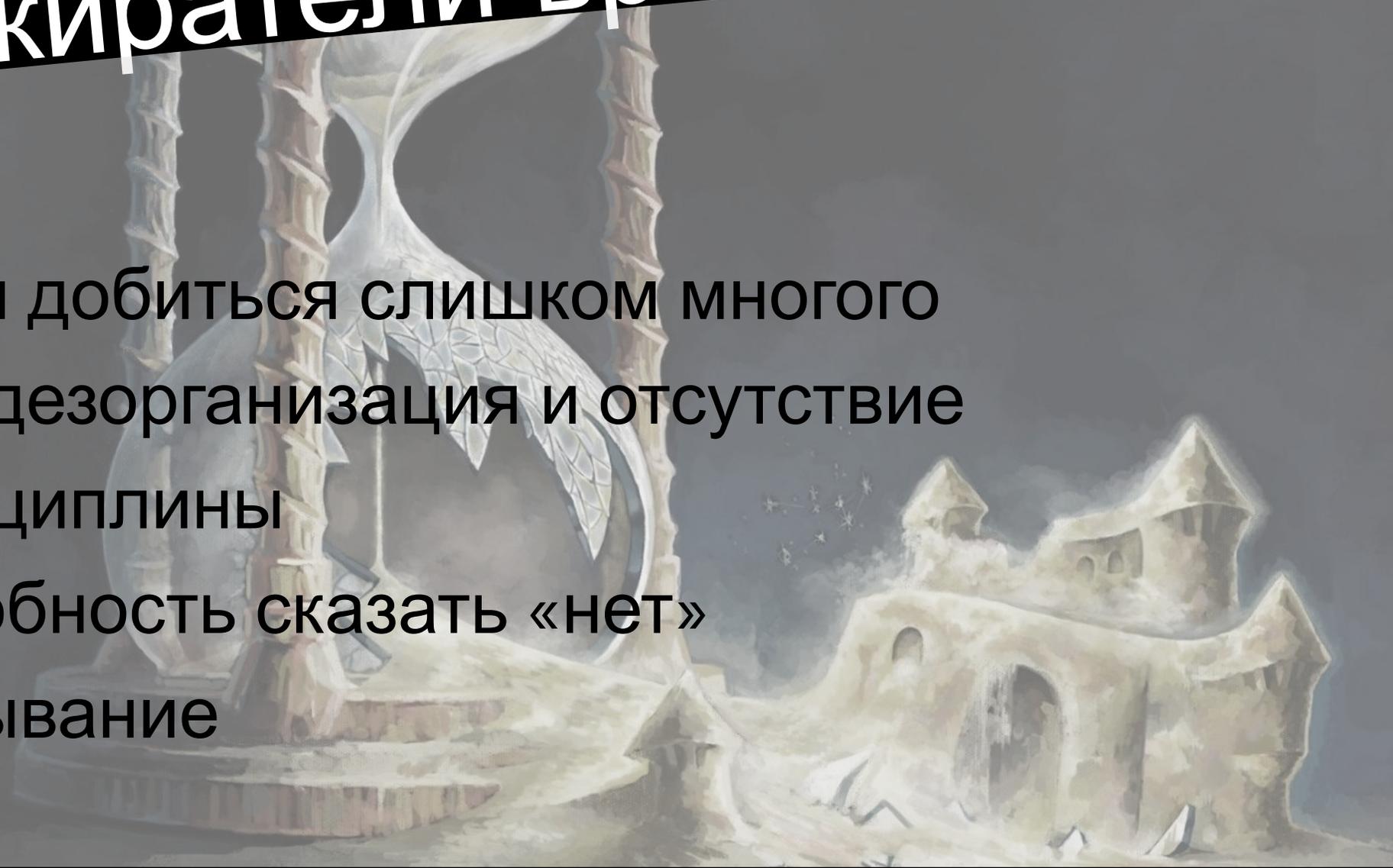
# Лайфаки

- 1 – самая важная задача
- 2 – три задачи второго приоритета
- 3 – пять задач из цикла «хорошо бы успеть»



# Пожиратели времени

- Попытки добиться слишком многого
- Личная дезорганизация и отсутствие самодисциплины
- Неспособность сказать «нет»
- Откладывание



# Tools for planning

- Электронные портативные (Телефон, планшет)
- Электронные стационарные (Компьютер, ноутбук)
- Настольные и настенные календари
- Портативные (ежедневники, органайзеры)

# Правила ежедневника

- Будьте реалистичны
- Каждому делу – свое время
- Потехе час!
- «Когда-нибудь, может быть»
- Подводите итоги и планируйте день заранее

# Правила успешного

## планирования

- Расставляйте приоритеты
- Ставьте большие цели, разбивая на их на мелкие
- Используйте инструменты планирования
- Перестаньте откладывать на завтра
- Важные дела в правильное время
- Самое важное – всегда на виду
- Делегируйте
- Правило «лягушки»



# Важно помнить

□ Сон – полезная штука!

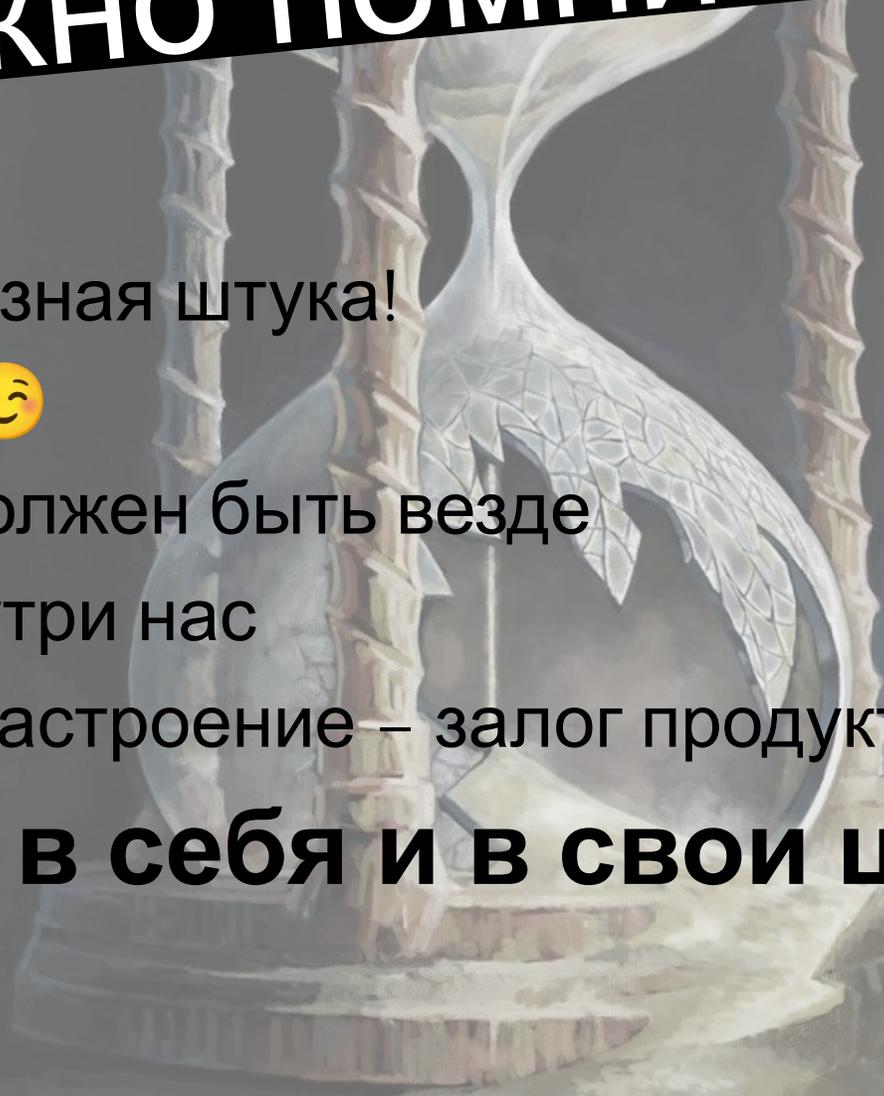
□ Еда тоже 😊

□ Порядок должен быть везде

□ Стресс внутри нас

□ Хорошее настроение – залог продуктивности

□ **Верьте в себя и в свои цели**



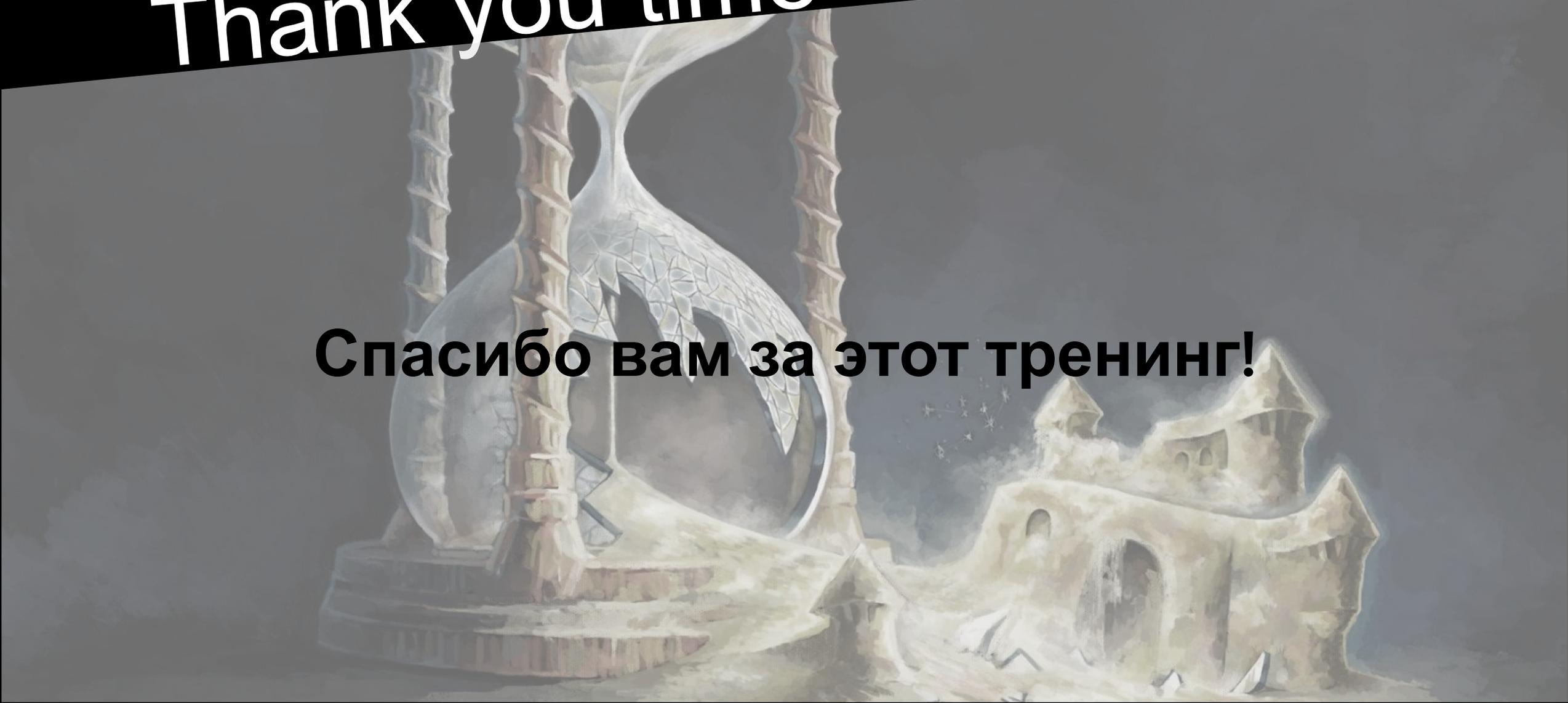
# Вопросы

**Есть ли еще вопросы/предложения/сомнения?**





**Thank you time**



**Спасибо вам за этот тренинг!**