

Тайм-менеджмент как эффективный инструмент управления своим временем



**Одарченко Р.С., к.т.н.,
зам. директора НИ ИАН НАУ
25.11.2015 г.**



Какой план на сегодня?



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- **Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент** (*time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Управление временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Структура

- **Анализ.**
- **Моделирование стратегий с учётом проведённого анализа.**
- **Постановка цели или определение ключевого направления развития.** Определение и формулирование цели (целей).
- **Планирование и расстановка приоритетов.** Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- **Реализация** — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
- **Контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам.**

Типы управления временем

Название элемента управления временем	Тип тайм-менеджмента		
	Индивидуальный	Роловой	Социальный
Субъект (кто управляет)	Сам человек	Консультант по тайм-менеджменту	Консультант по тайм-менеджменту
Объект (кем управляет)	Сам человек	Личность (специалист)	Группа людей (компания)
Цель (для чего)	Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей жизни	Оптимизировать процесс и результат выполнения социально-ролевых (например, профессиональных) функций	Оптимизировать процесс и результат выполнения функций группового взаимодействия, включая взаимоотношения (в частности, внутри коллектива)
Предмет (чем управляют)	Личностные знания, способности, умения	Роловые (профессиональные) знания и навыки, стратегии поведения	Нормы, правила, стандарты, алгоритмы, способы деятельности и коммуникации
Мотивация (почему, ради чего)	Внутренняя: интерес, желание стать лучше	Частично внутренняя (желание повысить компетентность в данной роли), частично внешняя (трудности в её исполнении)	Внешняя: медленное и неэффективное взаимодействие, сложности с управлением группой

Вопросы:

- Почему интересует тайм-менеджмент?
- Знаю ли я цель, для которой мне надо управлять временем?
- Знаю ли я, почему я хочу ее добиться?

**Хотите ли Вы дальше изучать
тайм-менеджмент, зная Ваши
истинные мотивы интереса к
управлению временем?**





ПРОБЛЕМА?



Дефицит рабочего времени — нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что приводит к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т. д. что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия.

Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующим признакам:

- Отсутствует чёткое расписание работы на текущий день;
- Секретарь или помощник не знает распорядка дня своего руководителя, не знает, где он будет находиться в определённый момент рабочего дня;
- Из-за чрезмерной занятости менеджер несвоевременно отвечает на деловые письма;
- Из-за нехватки времени в течение рабочего дня менеджер вынужден завершать работу дома;
- Частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе;
- Менеджер постоянно выполняет работу за своих подчинённых, поскольку ему кажется, что он сделает её лучше;
- Большой поток рутинных дел не дает менеджеру возможности заниматься основной работой;
- Работа в условиях постоянной спешки приводит к переутомлению.

Наиболее характерные причины дефицита времени:

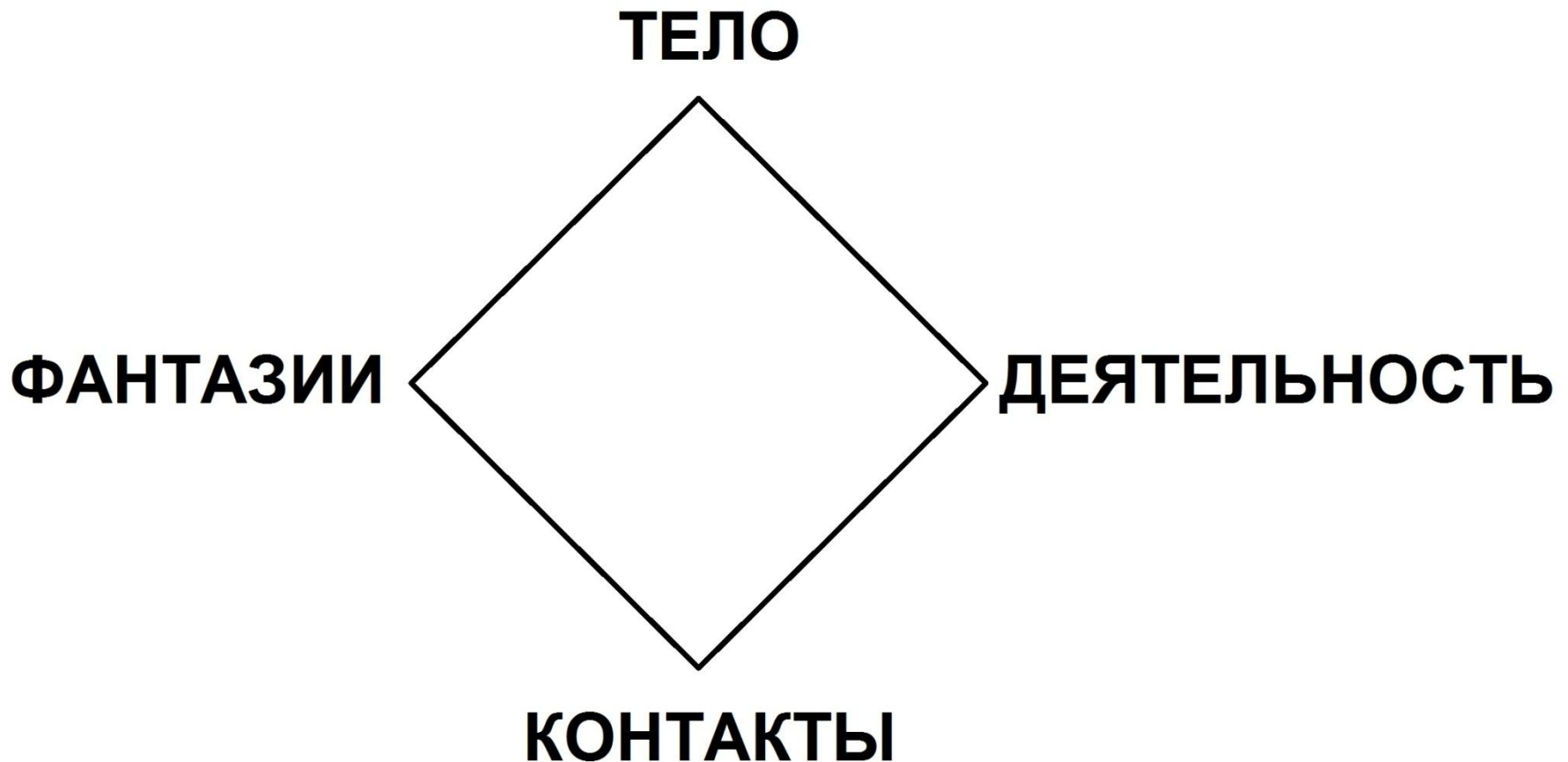
- Бесплановость работы как результат работы не только самого менеджера, но и стиля работы всей организации;
- Несоответствие работника и занимаемой им должности;
- Неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности;
- Отсутствие личной миссии работника (что я могу сделать для организации, что могу получить, какими активами располагаю);
- Неумение контролировать свои потребности (в мыслях, питании, общении, выражении эмоций);
- Слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности (зарплата давно не увеличивалась, долгое время нет повышения в должности), порождающей хронический недостаток времени.



Четыре жизненных сферы: модель временного баланса (1)

Достижения, работа	Тело	Общение	Смысл
Хорошая профессия Деньги, успех Карьера Благополучие Достаток	Здоровье Питание Отдых, расслабление Занятия спортом, ожидания от жизни	Друзья Семья Благотворительн ость, признание	Любовь Самореализация , исполнение Религия Философия Вопросы о будущем

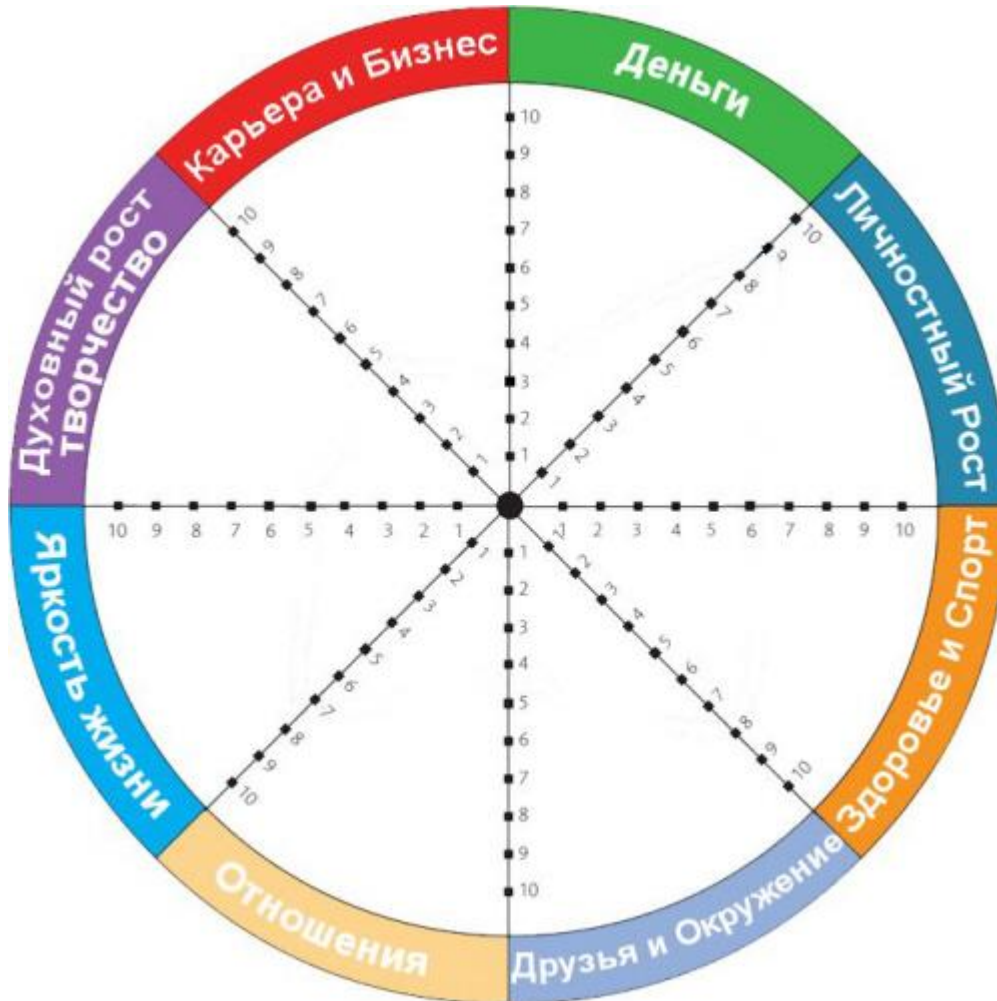
Четыре жизненных сферы: модель временного баланса (2)



Если одна или две жизненные сферы вышли из равновесия, это сказывается и на ОСТАЛЬНЫХ

- Например, перегрузки в сфере «Достижения / работа» плохо влияют на здоровье, приводя к более или менее серьезным психосоматическим нарушениям, провоцируют конфликты с родственниками или друзьями и могут привести к кризису индивидуальных ценностей. «После того как я, пережив инфаркт, провел некоторое время в реабилитационном отделении больницы, мне наконец стало ясно, что работа меня убивает» (49-летний руководитель отдела сбыта).
- Однобокое увлечение здоровьем и развитием тела проявляется у всемирно известных «лучших ракеток мира» — и мужчин, и женщин, истощенных тренировками. Они живут от одной травмы до другой, у них мало друзей, и однажды наступает момент, когда они больше не видят смысла в своей несвободной и однообразной деятельности.
- К такому же итогу приходит тот, кто занимается только поисками смысла, постоянно расширяя свое сознание, — его ждет либо мрачный тупик, либо сомнительное сектантство.

Колесо жизни



Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова

Факультет психологии

06.2.01 154311 -

На правах рукописи

Литвинова Наталья Александровна

**Временная организация деятельности государственных
гражданских служащих**

19.00.03 - Психология труда, инженерная психология, эргономика
(психологические науки)

Диссертация
на соискание ученой степени
кандидата психологических наук

Научный руководитель:
доктор психологических наук, профессор

Стрелков Юрий Константинович

Москва – 2011

Выбранные советы (1)

- 1. Времени в сутках всегда достаточно, вопрос только в приоритетах.**
- 2. Дни всегда заполняются на ходу.**
- 3. Работайте много, когда вы в потоке, и расслабьтесь, когда вы не в нем.**
- 4. Цените ваше время и сделайте его действительно ценным.**
- 5. Хватит многозадачности. Она просто убивает вашу концентрацию.**

Выбранные советы (2)

- 6. Установите режим работы и придерживайтесь его.**
- 7. Мы всегда более сконцентрированы и продуктивны в условиях ограниченного времени.**
- 8. Работа – это лучший способ, начать что-то делать. Начните с коротких задач, чтобы сдвинуться с мертвой точки.**
- 9. Работайте итеративно, маленькими порциями. Желание сделать все идеально душит результат.**
- 10. Работать дольше, не значит работать лучше. Используйте ограничения как возможность принять правильное решение.**

Выбранные советы (3)

- 11. Разделите рутинные и стратегические задачи, чтобы стать более продуктивным.**
- 12. Назначайте важные встречи утром.**
- 13. Объединяйте встречи и коммуникации (почта, звонки) в блоки, чтобы выделить время для непрерывной работы.**
- 14. Старайтесь держать контекст в течение дня.**
- 15. Боритесь с прокрастинацией.**

Выбранные советы (4)

16. Разбивайте большую работу на простые задачи.

17. Нет двух задач одинаково важных — всегда приоритезируйте.

18. Всегда знайте одно главное дело, которое вам обязательно нужно сделать в течение дня.

19. Разбивайте задачи на маленькие, до нескольких часов.

20. Делегируйте и научитесь пользоваться помощью других людей.

Выбранные советы (5)

- 21. Переверните вчерашнюю страницу, думайте только о сегодня и завтра.**
- 22. Установите дедлайны для всего.**
- 23. Устанавливайте конечный срок для напряженных или стрессовых активностей.**
- 24. Всегда записывайте.**
- 25. Записывайте («паркуйте») все идеи.**

26. Отдыхайте! Хотя бы иногда.



Ошибки (1)

- Ошибка №1: не уделять внимания.** Если вы не следите за инвестициями времени, то инвестируйте его не в главное. Потом вы будете сокрушаться об ужасных утратах: годы жизни ушли бесследно, их не вернуть, а вспомнить-то и нечего. Ведите записи, отмечайте в календаре или с помощью электронного приложения основные виды деятельности за каждый день, и вы поймете, на что вы расходуете свое время и где требуются определенные корректировки.
- Ошибка №2: позволить воровать у вас время.** Легионы маркетологов трудятся дни напролет, изобретая способы захватить и удержать ваше внимание. Они отнимут у вас столько времени, сколько вы готовы им уделить. И другие люди из числа окружающих. Всегда кто-то покушается на ваше время: предлагают новые проекты, зовут на добровольных началах в какой-нибудь комитет, приглашают вместе пообедать. Есть и требования, сопутствующие профессии: засиживаться допоздна или больше ездить и т. д. Все это — работа запоем, общение, выступление в СМИ — само по себе прекрасно и увлекательно. Однако если допустить, чтобы вашим временем распорядились внешние силы, его у вас будут попросту воровать. Учитесь отвечать «нет» на все, что не так уж важно, и у вас останутся минуты и даже часы на то, чем вы действительно дорожите.
- Ошибка №3: отодвинуть на задний план семью и друзей.** Когда со всех сторон надвигаются дедлайны, тревожат неисполненные обязательства, вроде бы не до семейного обеда, похода в театр, романтического свидания с супругой, звонка родителям, встречи с друзьями. С одной стороны, все это и правда не столь срочно, однако семейное и дружеское общение во много раз важнее других ваших дел. Семья распадается не в одночасье с катастрофическим грохотом, а пускает трещины помаленьку всякий раз, когда вы отодвигаете на задний план тех, кто вас действительно любит. Общение с друзьями и родными наполняет жизнь смыслом и радостью, в нем вы черпаете поддержку и в лучшие, и в худшие моменты вашей жизни. Впишите эти встречи в свой календарь среди самых жестких обязательств: они служат укреплению драгоценных связей.

Ошибки (2)

- **Ошибка №4: забывать про отпуск.** Вырвавшись из привычной рутины, вы не только накопите новые впечатления и пообщаетесь с друзьями и близкими, но и снизите напряжение, сможете взглянуть на свою жизнь со стороны. Исследования показали, что отказ от отпуска заметно повышает риск сердечных заболеваний и инфаркта. Девятилетние наблюдения за 12 тыс. мужчинами из группы высокого риска по коронарным заболеваниям подтвердили, что опасность смерти от инфаркта возрастает на 32% при отказе от ежегодного отпуска (также на 21% возрастает угроза смерти от других причин). Умение отдыхать — важный и полезный навык. Активно планируйте свои каникулы. Определите время заранее, в начале рабочего года, не откладывая планирование на потом, иначе, когда это «потом» настанет, вы уже не вырветесь из офиса, все время надо будет срочно сделать что-то еще, а через двадцать лет вы будете печально твердить: «Так я ни разу и не...» — а могли бы накопить целый сундук с сокровищами из серии: «Как я счастлив, что я все-таки...».
- **Ошибка №5: пренебрегать здоровьем.** Достаточное количество сна, полезная еда и регулярные физические упражнения существенно повышают тонус и уровень счастья. В результате и через двадцать лет вы будете здоровее и счастливее: избежав частых визитов в больницу, лекарств, операций, хронической боли. Вы сможете наслаждаться жизнью, а не ковылять по ней. Примите решение прямо сейчас вырабатывать привычку к физическим упражнениям и здоровому образу жизни. Это отнимет не так уж много времени и принесет огромные дивиденды в будущем.

Ошибки (3)

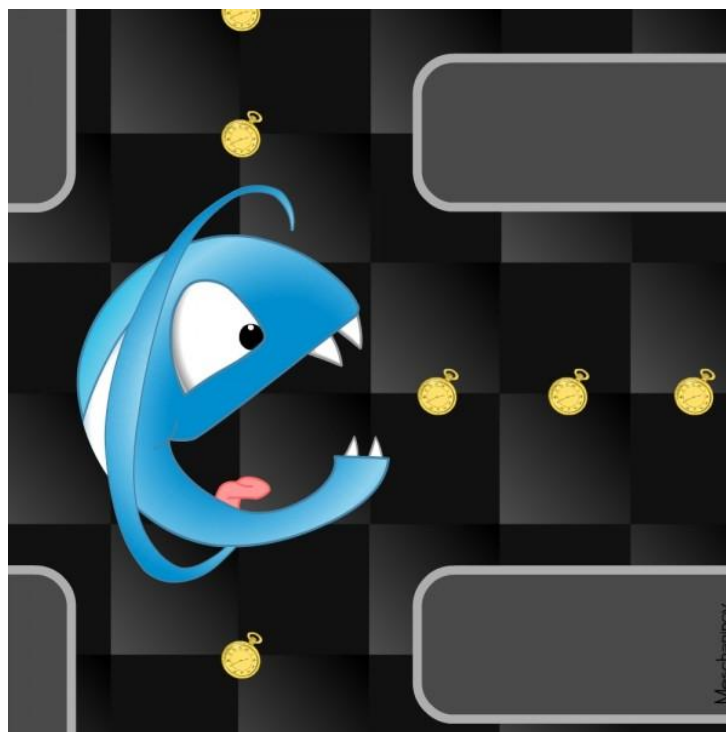
- **Ошибка №6: тратить время, чтобы сберечь деньги.** Деньги, конечно, следует экономить, но зачастую, потратив немного сверх запланированного, вы сэкономите час, а то и несколько часов, и вложите это время в важное для вас дело. Например, имеет смысл поехать в другой город на машине или взять такси, потому что на поезде ехать втрое дольше: или же наоборот. Нанять уборщицу, заказать продукты с доставкой на дом, а не делать все самой или самому, лишь бы не платить. Может быть, стоит даже переехать поближе к работе, пусть там жилье и дороже, чем убивать часы и нервы на ежедневные толкания в общественном транспорте или стояния в пробках. Через двадцать лет вы не будете вздыхать об этих тратах — но вы не простите себе, если так и не начнете жить желанной для вас жизнью.
- **Ошибка №7: не знать самого себя.** По моему опыту, человек легко может утратить представление о самом себе: какой он, что он любит, где его место в жизни и куда он продвигается. Чтобы не потерять связь с самим собой, требуются регулярные осознанные усилия. Кому-то помогают одинокие прогулки, кому-то ведение дневника или молитва, а можно и просто полежать, ничего не делая — главное побыть наедине с самим собой. Ведь если вы не знаете себя, то и гордиться собой или получать удовольствие от своей жизни довольно затруднительно.

Учимся управлять временем!



Хронофаги

- Пожиратели времени можно разделить на **контролируемые** и **неконтролируемые**.
- Кроме этого, по степени ожидания хронофаги могут быть **ожидаемыми** и **неожиданными**.



Поглотители времени, связанные с внешними обстоятельствами

- телевизор
- компьютерные игры.
- компьютер и Интернет.
- дорога.
- телефон.
- перекуры и перекусы.
- посиделки с подружками.
- мелкие услуги знакомым.
- форумы и социальные сети.

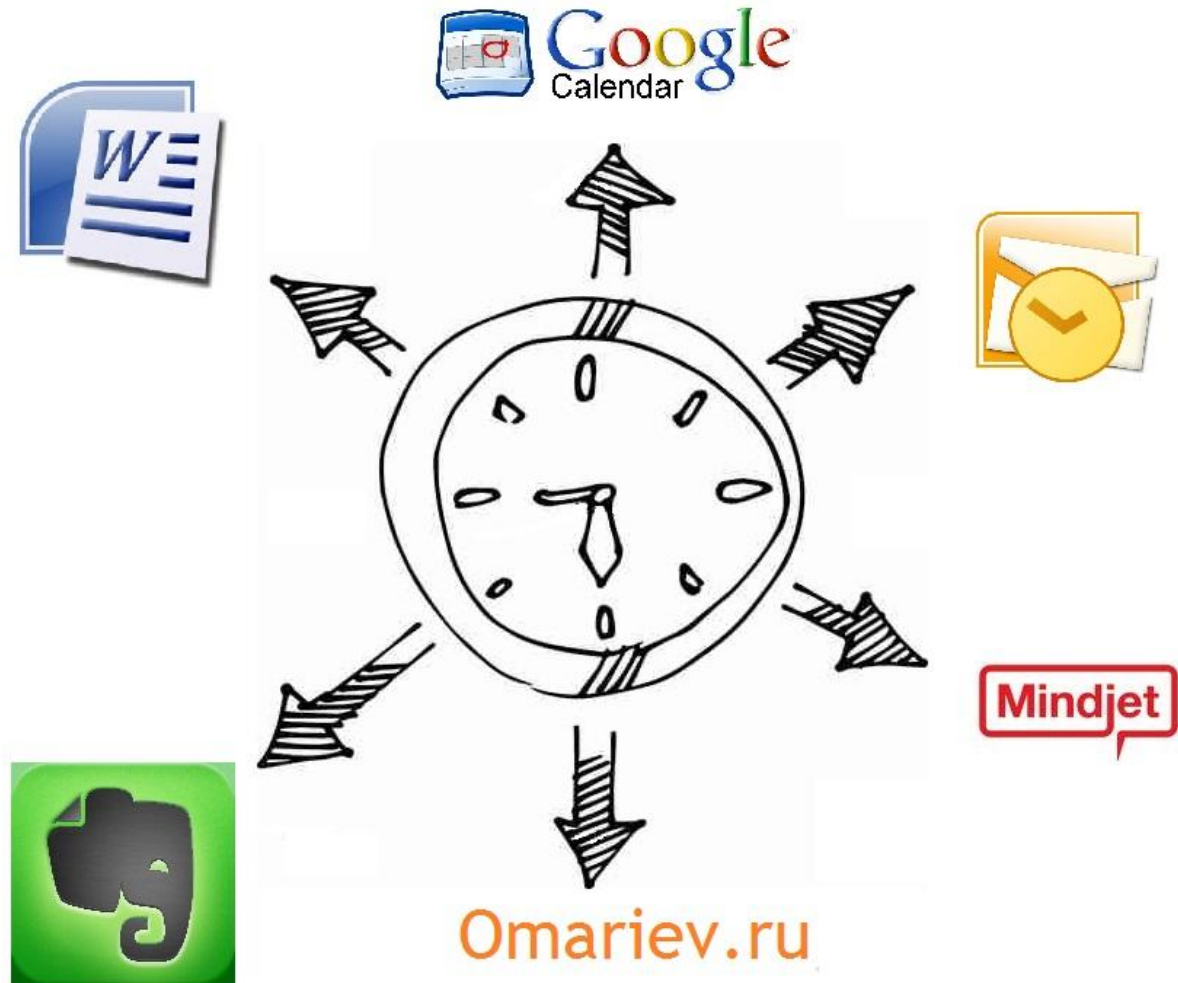
Поглотители времени, связанные с внутренней организацией человека

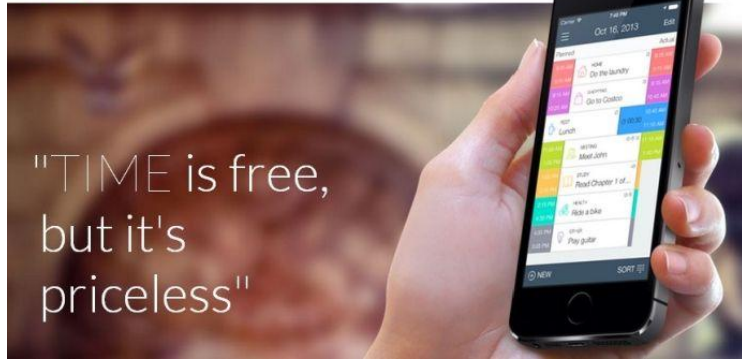
- привычка не доводить начатое до конца
- привычка делать 15 дел одновременно
- неумение расставлять приоритеты
- неумение планировать
- неумение ставить цели и разбивать ее на задачи
- отсутствие распорядка дня
- неправильное хранение информации
- неумение говорить «нет»
- отсутствие самодисциплины
- привычка откладывать на завтра
- распределение дел вопреки своему хронотипу -долгое «раскачивание»

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ СОБСТВЕННОГО ВРЕМЕНИ

1. Принцип 60 к 40. Опыт предыдущих лет практики планирования показывает, что планировать полностью свое время нецелесообразно. Оптимальным решением является планирование 60% собственного времени. Некоторые события трудно предсказать, они появляются вне зависимости от нашего желания, поэтому для таких событий всегда нужно оставлять часть времени свободным. Но при этом нужно максимально сократить такие непредвиденные дела.
2. Планирование должно быть реалистичным. Нельзя планировать объемы задач, с которыми Вы не в силу справиться.
3. В планировании должны присутствовать последовательность, системность, регулярность. Начатое дело всегда необходимо доводить до конца, над планами нужно работать системно, последовательно, регулярно.
4. Для любого вида Вашей деятельности должен быть назначен срок исполнения.
5. Единый план должен состоять из ряда задач, сведенных вместе. План целесообразно делить на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные дела. В делах должны быть расставлены приоритеты.
6. Ваш план должен быть всегда согласован с планами Ваших коллег, начальников, секретарей, подчиненных.
7. В плане нужно учитывать временные нормы, необходимые для решения достижения целей. Для каждого дела нужно задавать такие временные нормы, которых достаточно для его выполнения, нельзя завышать временные нормы, иначе время будет потрачено впустую.
8. Восполнение потерь времени. Эту процедуру лучше всего выполнять сразу, иначе спустя время, Вам понадобится намного больше времени на выполнение недоделанной работы.
9. В плане фиксировать необходимо цели, а не действия, ведущие к этим целям. Это поможет Вам избежать незапланированной деятельности.
10. Регулярно нужно проверять и перерабатывать свой план.

Инструменты тайм-менеджмента





"TIME is free,
but it's
priceless"

RescueTime gives you an accurate picture of how you spend your time to help you become more productive every day.

Mac PC Android Linux

[Get Started](#)

Why RescueTime?

- Gain Perspective
- Set goals
- Take action

My Minutes

Set goals for your time with the personal time tracking for your iPhone.

FREE Get it now!

Available on the **App Store**

Created by **Kamil Tuszynio**

Want to hear about new app features?
 [Subscribe](#)

Timesheet - work time tracker

LlamaLab - 22 марта 2014 г.
Работа

[Установить](#) [Добавить в список желаний](#)

Возможны покупки через приложение

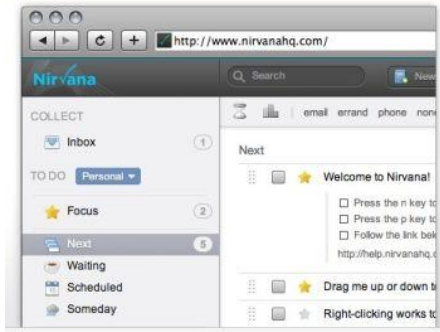
★★★★☆ (667) +678 Рекомендации

Overview	Projects	History	Files
THIS MONTH (JAN 1 - 30)			
Breaks	2h 34m		
Tasks	87h 40m	\$4,393.90	
Off-hours evening	4h 39m	\$233.00	
Off-hours morning	2h 5m	\$104.00	
Off-hours weekend	3h 50m	\$191.00	
Overtime week	7h 40m	\$383.90	
Total	87h 40m	\$5,395.90	

Overview	Projects	History	Files
RECENT ACTIVITY			
Ampl for Acme Corp.	View		
Timesheet for LlamaLab	View		
Test for John Doe	View		

Overview	Projects	History	Files
THIS WEEK			
SAT			
SUN			
MON			
TUE			
WED			
THU			
FRI			
SAT			
SUN			

Expense	Task	Date	Amount
Local sale		19 Jun 13	\$ 100
Total			\$ 100



Nirvana for GTD®

Less time managing your to-dos.
More fun getting things done.

[SIGN UP NOW](#)
IT'S FREE!

or find out more [TAKE THE TOUR](#)

Insanely simple time tracking.
Toggl kills timesheets.

[Sign up. >](#) [Take the tour.](#)

mind42 [About](#) [Guide](#) [Blog](#) [Contact](#) [Sign in](#)

Mind mapping can be

Free Fast Simple

Sign up

Choose a nice username

Your email address, we'll keep it private

For your safety, provide 6 characters or more

By clicking Sign me up you agree with our Terms of Use. It's no big deal, but a required formality.

[Sign me up](#)

Органайзер LeaderTask для государственных служащих

The screenshot displays the LeaderTask application interface. The top bar shows the user's name 'Максим (test25@leadertask.com)' and the community name 'Сообщество'. The main interface is divided into three sections:

- Left Panel:** A navigation sidebar with a search bar 'Найти контакт' and a calendar for May 2015. The calendar highlights the 21st. Below the calendar are sections for 'Сегодня: 21.05.2015 (23)' with 'Входящие' tasks, 'Проекты', and a 'Категории' tree including 'Расписание', 'Почта', 'Бумаги и документы', 'Функции', and 'Дела'.
- Middle Panel:** A list of tasks for 'Сегодня' (Today). Each task includes a checkbox, a title, and a scheduled time. Tasks include: 'Входящие обращения' (08:00), 'Разбор обращений' (08:00), 'Отказы' (08:30), 'Передача в другие департаменты' (09:00), 'Передача исполнителям' (09:30), 'ПОЗВОНИТЬ ПАХОМОВУ' (10:00), 'Позвонить Крючкову' (10:30), 'Предложения по третьему пункту' (11:00), 'Надельный отчёт о проделанной работе' (11:30), 'Разработка второй части нормативного документа' (12:30), 'Обед' (13:00), 'Приём граждан (чётные дни)' (14:00), 'Изменение в законодательной базе' (15:00), 'Мониторинг конфликтных ситуаций' (15:30), 'Конференция' (17:00), 'Контроль выполнения поручений' (17:30), 'Поиск нового сотрудника' (Today), and 'Отправить требования к вакансии' (16:00).
- Right Panel:** A detailed view of the tasks for '21 май' (Thursday). It shows a timeline from 08:00 to 17:00. Tasks are color-coded and include: 'Входящие обращения' (08:00), 'Разбор обращений' (08:00), 'Отказы' (08:30), 'Передача в другие' (09:00), 'Передача исполнителям' (09:30), 'ПОЗВОНИТЬ ПАХОМОВУ' (10:00), 'Позвонить Крючкову' (10:30), 'Предложения по третьему пункту' (11:00), 'Надельный отчёт о проделанной работе' (11:30), 'Подготовить тезисы' (12:00), 'Разработка второй части нормативного документа' (12:30), 'Обед' (13:00), 'Приём граждан (чётные дни)' (14:00), 'Изменение в законодательной базе' (15:00), 'Мониторинг конфликтных ситуаций' (15:30), 'Отправить требования к' (16:00), 'ПОЗВОНИТЬ ШЕМЕТОВУ' (16:00), 'Собеседования' (16:00), 'Конференция' (17:00), and 'Контроль выполнения поручений' (17:30).

Учимся планировать
самостоятельно!



Матрица Эйзенхауэра



Матрица Эйзенхауэра (пример)

	Менее важно	Важно
Менее срочно	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения	Планирование проектов Оценка результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив и альтернатив
Срочно	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи

Управление временем по методу Франклина



Задачи на день (1)

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Задачи на день (2)

№	Пр.	Статус	Описание задачи
1	А	✓	Закончить внесение изменений в программу
2	С	→ 18/3/99	Закончить статью "Система Б. Франклина"
3	А	✓	Поздравить приятеля с днём рождения
4	В	✓	Получить информацию об апрельских курсах
5	С	✗ (жена забрала)	Забрать куртку из химчистки
6	В	✗ (жена купила)	Купить стиральный порошок и туалетную бумагу
7	С	→ 18/3/99	Ответить на письма по поводу прошедшей игры

Самоорганизация и планирование работы



Ритмичный отдых



Степень «переключения»

- На 1 балл. Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе (сидя), глядя в тот же компьютер, напрягая тот же интеллект – почитать что-то «не по работе» в интернете.
- На 2 балла. Оставаясь на том же рабочем месте, отвернувшись от компьютера поговорить с коллегой на нерабочие темы.
- На 3 балла. Дойти до «курилки» и обсудить там рабочие и нерабочие вопросы; выпить чаю с коллегами. Мы сменили местоположение, возможно – сменили темы, которыми «озадачен» наш мозг.
- На 4 балла. Выйти из офиса на улицу, полюбоваться на синее небо и зеленые деревья, полностью отключиться от «офисной» среды.
- На 5 баллов. Выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих «размять» суставы, дать отдых уставшим от монитора глазам, полностью забыть о всех рабочих проблемах.

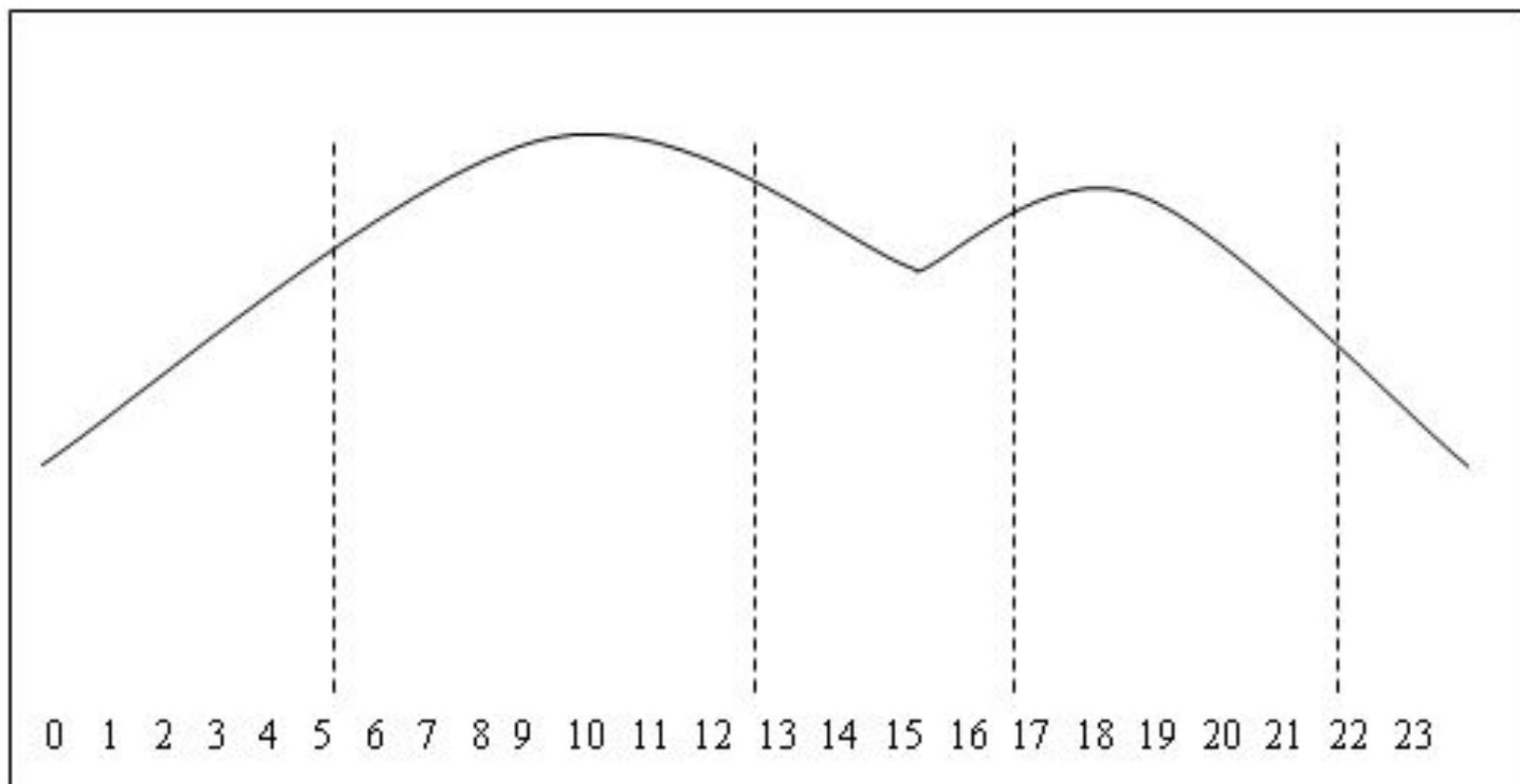
Товарищ, запомни правило простое:

Работаешь – сидя,

Отдыхай – стоя!

В. Маяковский

Использование сна в течении рабочего дня



Рекомендации

- Обеспечивайте себе ритмичный отдых в течении дня;
- Во время отдыха обеспечивайте максимальное переключение;
- Повышайте эффективность сна;
- Применяйте «творческую лень»;
- Применяйте «мини-сон» в течении рабочего дня;
- Переживайте момент.

Мотивация



Как втягиваться в работу, чтобы не тратить время на раскачку, разбирая мелочи и никак не находя в себе сил взяться за главное?

- В психологии есть хорошее понятие «якорь». Это любая материальная привязка (музыка, цвет, слово, движение, ритуал), связанная для нас с определенным эмоциональным состоянием. При необходимости настройки на задачу мы «включаем» нужный материальный якорь — и вводим себя в соответствующее эмоциональное состояние.
- Самый часто используемый на практике «якорь» — музыка. Попробуйте четко привязать различную музыку к различным типам задач. По дороге на жесткие переговоры — тяжелый рок, при настройке на интеллектуальную работу — спокойная музыка без слов, при настройке на отдых — что-то самое любимое и приятное и т. п.



Метод швейцарского сыра



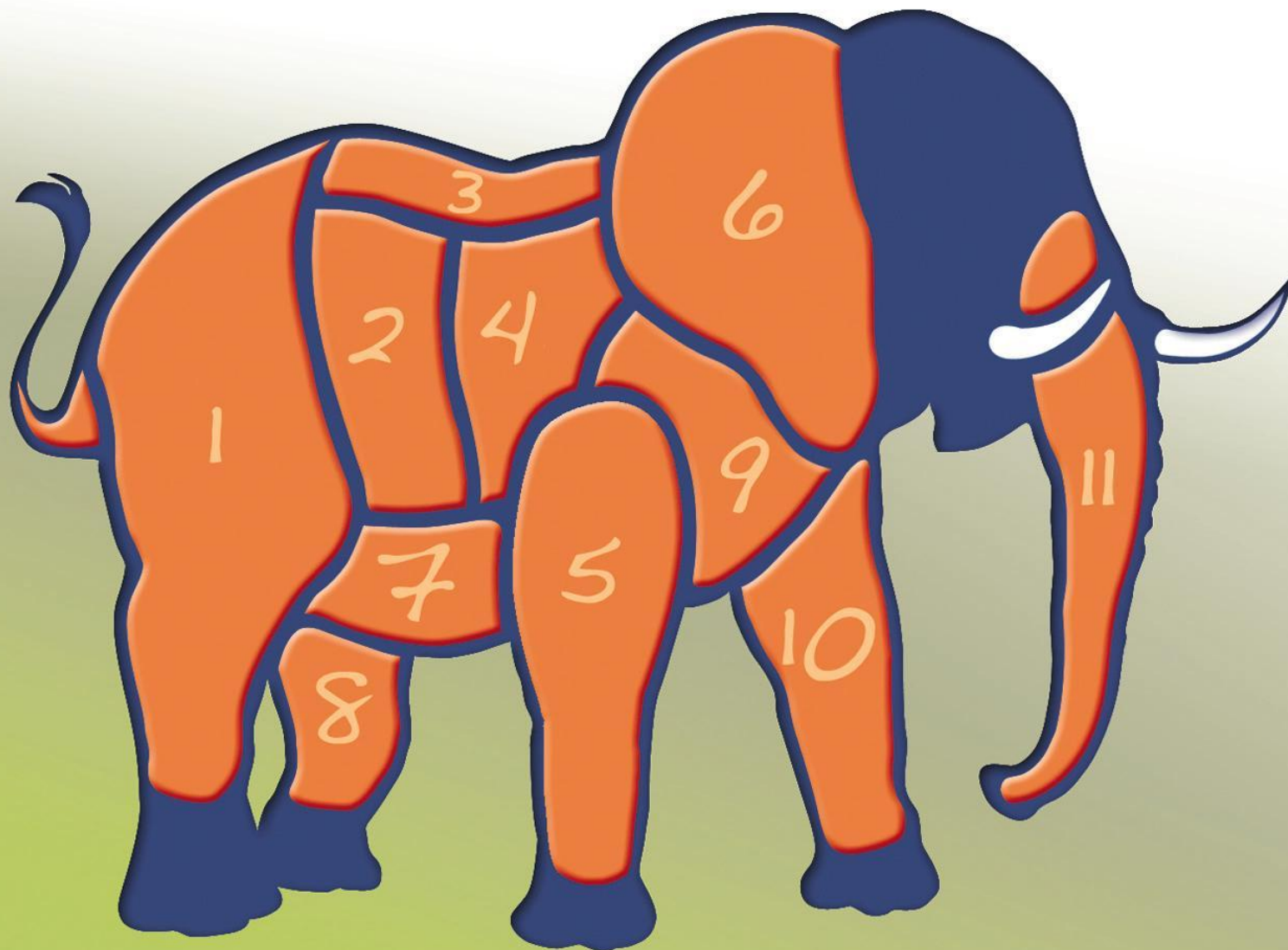
«Каждое утро съедай лягушку»



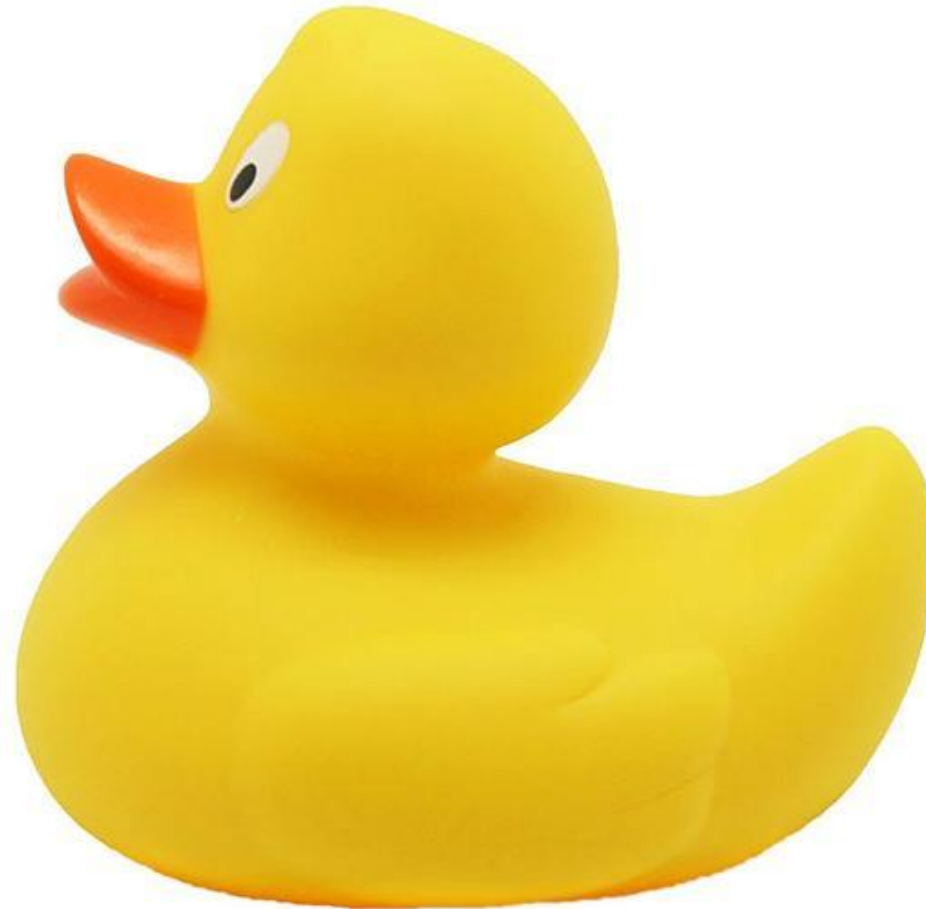
Метод помидора



Бифштекс из слонов



Метод резиновой уточки



Способы экономии

- Способ 1. Сосредотачиваться на главном
- Способ 2. Резервировать время
- Способ 3. Одолеть прокрастинацию
- Способ 4. Устранить поглотителей
- Способ 5. Перестать планировать в уме
- Способ 6. Использовать переходное время
- Способ 7. Остановить внутренний диалог
- Способ 8. Упростить все на свете
- Способ 9. Делать больше
- Способ 10. Рационализация

МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ ПО АЛАНУ ЛАКЕЙНУ

1. Я стараюсь получить удовлетворение от каждой минуты жизни, имеющейся в моем распоряжении.
2. Я стараюсь получить удовлетворение от всего, что я делаю.
3. Я — неисправимый оптимист.
4. Я стараюсь идти от победы к победе.
5. Я не трачу время на переживания по поводу своих неудач.
6. Я не трачу время, испытывая чувство вины в связи с тем, что я не сделал.
7. Я постоянно напоминаю себе: «Всегда можно найти достаточно времени для того, чтобы сделать важные вещи». Если это — важные вещи, я всегда найду время для того, чтобы их сделать.
8. Я каждый день стараюсь найти новый способ для того, чтобы воспользоваться им для выигрыша во времени.
9. Я встаю в 5 утра в будние дни (и рано ложусь спать).
10. Я съедаю облегченный обед, чтобы не чувствовать сонливость во второй половине дня.
11. Я не читаю газет или журналов. Я лишь проглядываю газетные заголовки, когда прохожу мимо продавцов газет, для того чтобы знать о происходящем в мире.
12. Я бегло проглядываю книги в поисках интересных мыслей.

13. У меня нет телевизора.
14. Моя работа расположена близко от дома, и я хожу на работу пешком. Лишь когда я ленюсь или спешу, я еду туда на машине.
15. Я анализирую свои привычки для того, чтобы избавиться от устаревших, или для их улучшения.
16. Я раз и навсегда покончил с «ожиданиями». Если мне приходится ждать, то я рассматриваю такую ситуацию, как «подаренное время» для того, чтобы расслабиться, попланировать или сделать что-нибудь такое, что я бы иначе не сделал.
17. Я ставлю свои часы на три минуты вперед для того, чтобы начать день раньше.
18. В моем кармане я ношу пустые карточки, размером с визитные, или библиотечные формуляры, чтобы записывать на них наблюдения или мысли, возникающие в голове.
19. Раз в месяц я пересматриваю свои жизненные цели.
20. Каждый день я просматриваю список моих жизненных целей и определяю, с помощью каких действий я смогу добиться их осуществления.
21. Я напоминаю себе о своих жизненных целях с помощью надписей, которые я сделал на отдельных листках бумаги, помещенных на стенах моего кабинета и на письменном столе.
22. Даже когда я выполняю ничтожные задания, я не забываю про свои долгосрочные цели.
23. Первое, что я делаю утром — это планирую свою деятельность на целый день и распределяю дела по степени их значимости.
24. Я составляю список конкретных дел, которые следует сделать в течение дня, и распределяю их в порядке значимости, а затем стараюсь сделать самые важные дела как можно раньше.
25. Я заранее составляю расписание своей деятельности на три месяца вперед таким образом, чтобы обеспечить равномерное распределение нагрузки и разнообразие в занятиях на каждый месяц, а также зарезервировать «дополнительное время» для осуществления «горящих» проектов.
26. Я предоставляю себе возможность отдохнуть и награждаю себя, когда завершаю важные дела.
27. Я делаю значительные дела в первую очередь.
28. Я стараюсь добиться успеха не столько напряженным, сколько умелым трудом.
29. Я стараюсь выполнять только дела «А» и никогда не делать дела «Б» и «В».
30. Я верю в свою способность верно распределять дела по степени их значимости и стараюсь придерживаться этого порядка, чего бы мне это ни стоило.

31. Я задаю себе вопрос: «Произойдет ли что-нибудь ужасное, если я не выполню этого дела?» Если ответ отрицательный, то я его не делаю.
32. Если мне кажется, что я начинаю медлить, я задаю себе вопрос: «Чего я стараюсь избежать?» и, получив ответ, стараюсь встретить эту проблему лицом к лицу.
33. Я всегда использую правило 80/20.
34. Я начинаю работу с наиболее плодотворной части проекта и часто после этого мне не нужно делать остальное.
35. Я стараюсь отбросить непроизводительную деятельность как можно быстрее.
36. Я предоставляю себе достаточно времени для того, чтобы сосредоточиться на выполнении дел высокой значимости.
37. Я развил у себя способность сосредотачивать свое внимание и свои усилия на одном предмете на протяжении значительных отрезков времени.
38. Я сосредотачиваюсь последовательно только на одном предмете.
39. Я концентрирую свои усилия на предметах, которые принесут мне наиболее значительные долгосрочные блага.
40. Я стараюсь проявить особую энергию и упорство, когда я чувствую, что могу победить.
41. Я приучил себя выполнять свой список «Что надо сделать», не пропуская трудных дел.
42. Я стараюсь осуществлять значительную часть своего мыслительного процесса на бумаге.
43. Я стараюсь делать творческую работу в одиночестве по утрам и использую вторую половину дня для встреч и совещаний.
44. Я определяю точные сроки для завершения дел для себя и других.
45. Я стараюсь активно вслушиваться в ход каждой дискуссии.

46. Я стараюсь не растрачивать попусту время других людей
47. Я стараюсь поручить исполнение дел другим людям, если эти дела находятся в сфере их компетенции, и они лучше могут с ними справиться.
48. Я обращаюсь за помощью к специалистам, чтобы они мне помогли в решении проблем, требующих особых знаний и специальной квалификации.
49. Я нанял человека, который разбирает мою почту и ведет контроль за моими телефонными звонками, а также следит за различными текущими делами.
50. Я стараюсь как можно меньше плодить бумаг и выбрасываю как можно больше ненужных бумаг.
51. Я стараюсь брать одну и ту же бумагу только один раз.
52. Я стараюсь сразу же написать ответ на большинство писем.
53. Я стараюсь, чтобы верхняя часть моего стола была освобождена для работы и помещаю большинство важных бумаг в центр стола.
54. Все мои вещи имеют свои определенные места (поэтому я трачу минимум времени на их поиск).
55. Я выделяю три часа в месяц специально для того, чтобы разобрать различные пустяковые дела.
56. По выходным дням я стараюсь не думать о работе.
57. Я довольно часто расслабляюсь и «ничего не делаю».
58. Я исхожу из того, что некоторая часть моего времени неизбежно будет затрачена на дела, находящиеся вне моего контроля, но я не переживаю из-за этого.
59. Во время работы я стараюсь свести болтовню к минимуму.
60. Я постоянно придумываю шаги, которые можно принять сейчас для реализации моих целей.
61. Я постоянно задаю себе вопрос: «Как сейчас можно потратить время с наибольшей пользой?»

Сколько раз Вы дали положительный
ответ?

yes!



Вопросы:

- Почему интересует тайм-менеджмент?
- Знаю ли я цель, для которой мне надо управлять временем?
- Знаю ли я, почему я хочу ее добиться?

**Хотите ли Вы дальше изучать
тайм-менеджмент, зная Ваши
истинные мотивы интереса к
управлению временем?**



ПРОДОЛЖАЙТЕ УЧИТЬСЯ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ!





Thank
you

Контакты:

odarchenko.r.s@mail.ru

(044)-406-71-25

(093)-646-33-05

(050)-746-28-21