

МИНИ ТРЕНИНГ «УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ»

Самат Панов

Август, 2018

Что такое тайм-менеджмент?

- **Тайм-менеджмент** - технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- **Управление временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
- **Тайм-менеджмент** – это совокупность знаний, умений и навыков, которые **можно приобрести и развить при условии, что у**

Цель тренинга

- Цель тренинга – повысить личную эффективность в организации своего времени.

Содержание

4

1. Важность времени
2. Стратегическое понимание времени
3. Инструменты ТМ

Важность времени

5



- Время — деньги.
 - Франклин Б.
- Средний человек озабочен тем, как бы ему убить время, человек же талантливый стремится его использовать.
 - Шопенгауэр А.
- Я никогда не думаю о будущем. Оно наступает достаточно быстро.
 - Эйнштейн А.

Важность времени

- Пока вы не сможете управлять своим временем, вы не сможете управлять ничем другим.
 - П.Друкер

Невозможно управлять временем

7



Время:

- Не остановить
- Не накопить
- Не
продать/купить
- Не ускорить/не
затормозить
- **Можно только
использовать**

Групповая дискуссия

- Что нам мешает быть эффективными в использовании такого ресурса, как время?

Тест «Насколько эффективно вы используете свое рабочее время?»

9

- Число ответов «Всегда» умножьте на 4, «Иногда» — умножьте на 2. Сложите полученный результат.
- **81 —100** Вы прекрасно управляете своим временем и держите ситуацию под контролем. Поздравляем!
- **61—80** Вы неплохо умеете управлять своим временем. Однако в Вашей практике случаются прорывы. Рекомендация: Вам надо быть более последовательным и шире использовать методы организации работы, сберегающие время.
- **41—60** Да Вы же спите на ходу! Рекомендация: Не давайте обстоятельствам управлять Вами! Используйте техники экономии времени! Не давайте процессу развиваться до необратимого состояния.
- **21—40** Ситуация вышла из под Вашего контроля! Рекомендация: Начните сей же час учиться управлять своим временем! Определите, что Вам мешает рачительно использовать свое время. Упорядочьте Вашу жизнь! Наведите порядок в мыслях и чувствах. Освойте техники эффективного использования своего времени.
- **0-20** Чем так жить, лучше умереть! Вы подавлены, Ваши интересы так разбросаны, что их как будто бы и нет, Ваши планы терпят крушение. Судя по всему, Вы находитесь под большим стрессом. Определите и постарайтесь устранить причины стресса! Упорядочьте Вашу жизнь! Наведите порядок в мыслях и чувствах. Освойте техники эффективного использования своего времени!

Вам хватает времени?

Из ста менеджеров:

- лишь один имеет достаточно времени;
- десятерым требуется на 10 % больше времени;
- сорока менеджерам нужно 25 % дополнительного времени;
- остальным не хватает 50 % времени.

Причины неэффективности в организации личного времени

- Все факторы из-за которых нам не удастся эффективно использовать свое время, можно разделить на 3 группы:
 1. Технические ошибки
 2. Объективные факторы
 3. Психологические барьеры

Причины неэффективности в организации личного времени

- Первая группа: Технические ошибки:
 - Ошибки расчета времени, необходимого для выполнения задач
 - Для выполнения задач не отводится конкретное время и место в расписании
 - Для выполнения задачи отводится неподходящее время
 - Ваше рабочее пространство не организовано должным образом
 - Задача слишком сложна и громоздка для того, чтобы ее решить в один присест

Причины неэффективности в организации личного времени

- Вторая группа: Объективные факторы:
 - Вы перегружены непомерно большим объемом работы
 - Недостаточная концентрация внимания
 - Проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы
 - Вы попали в полосу перемен
 - Вы находитесь в обстановке с высоким уровнем помех
 - Вам мешает чужая неорганизованность

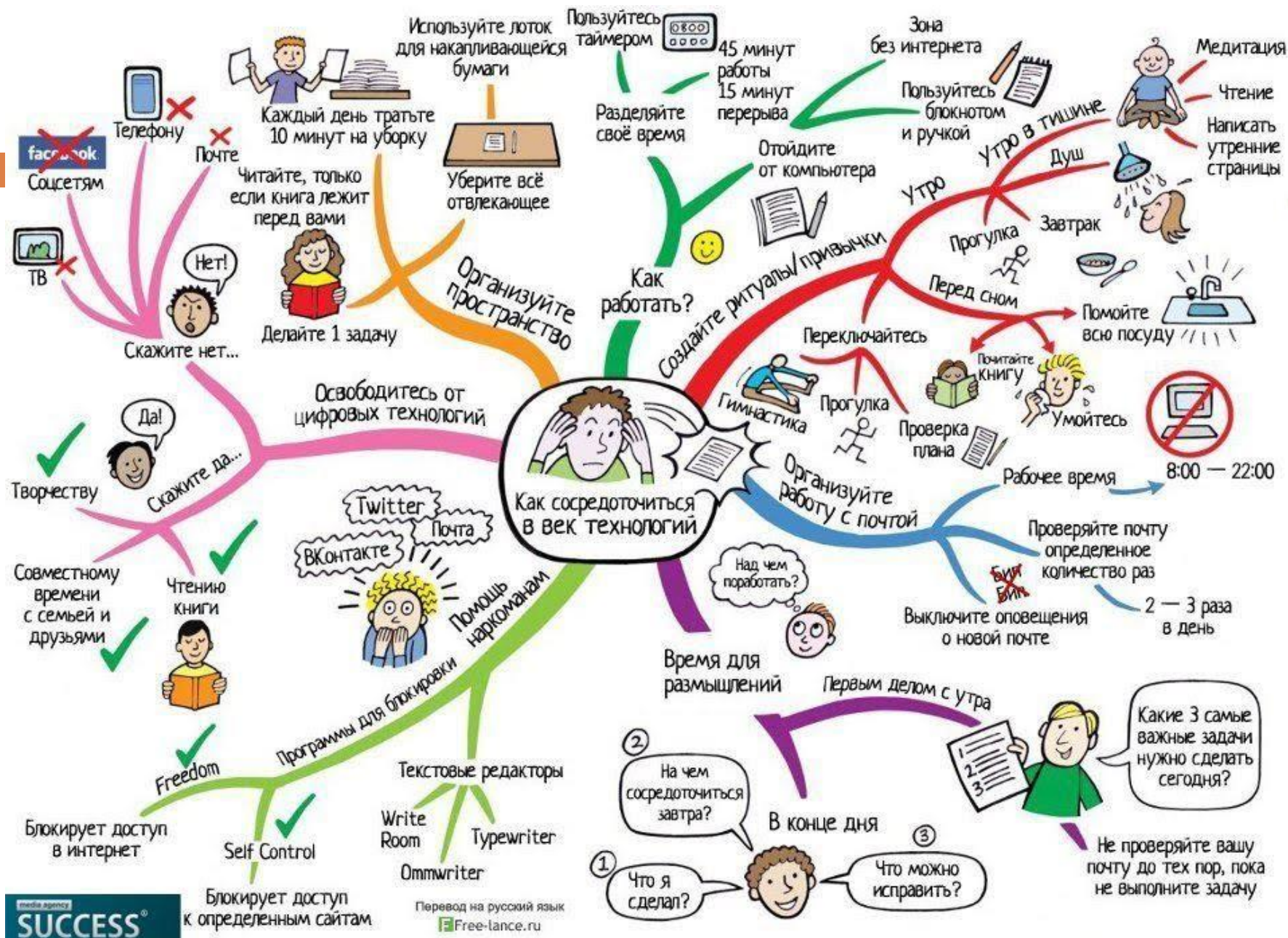
Причины неэффективности в организации личного времени

- Третья группа: Психологические барьеры:
 - Нет ясности в жизненных целях и приоритетах
 - Вы не умеете отказывать, и другие этим пользуются
 - Страх перед возможной неудачей
 - Страх перед завершенностью
 - Перфекционизм
 - Низкая самомотивация.

«Неправильный» рабочий стиль часто имеет следующие

признаки:

- не известно, на что вообще расходуется время;
- не известно, сколько времени требует выполнение тех или иных дел;
- не известны сильные и слабые стороны до сих пор практикуемого рабочего стиля;
- не известно, какие личности или какие другие факторы стимулируют или ограничивают работоспособность



II. Стратегическое понимание времени

17

- Подсчет остатка времени
- Пирамида Франклина
- Цели SMART

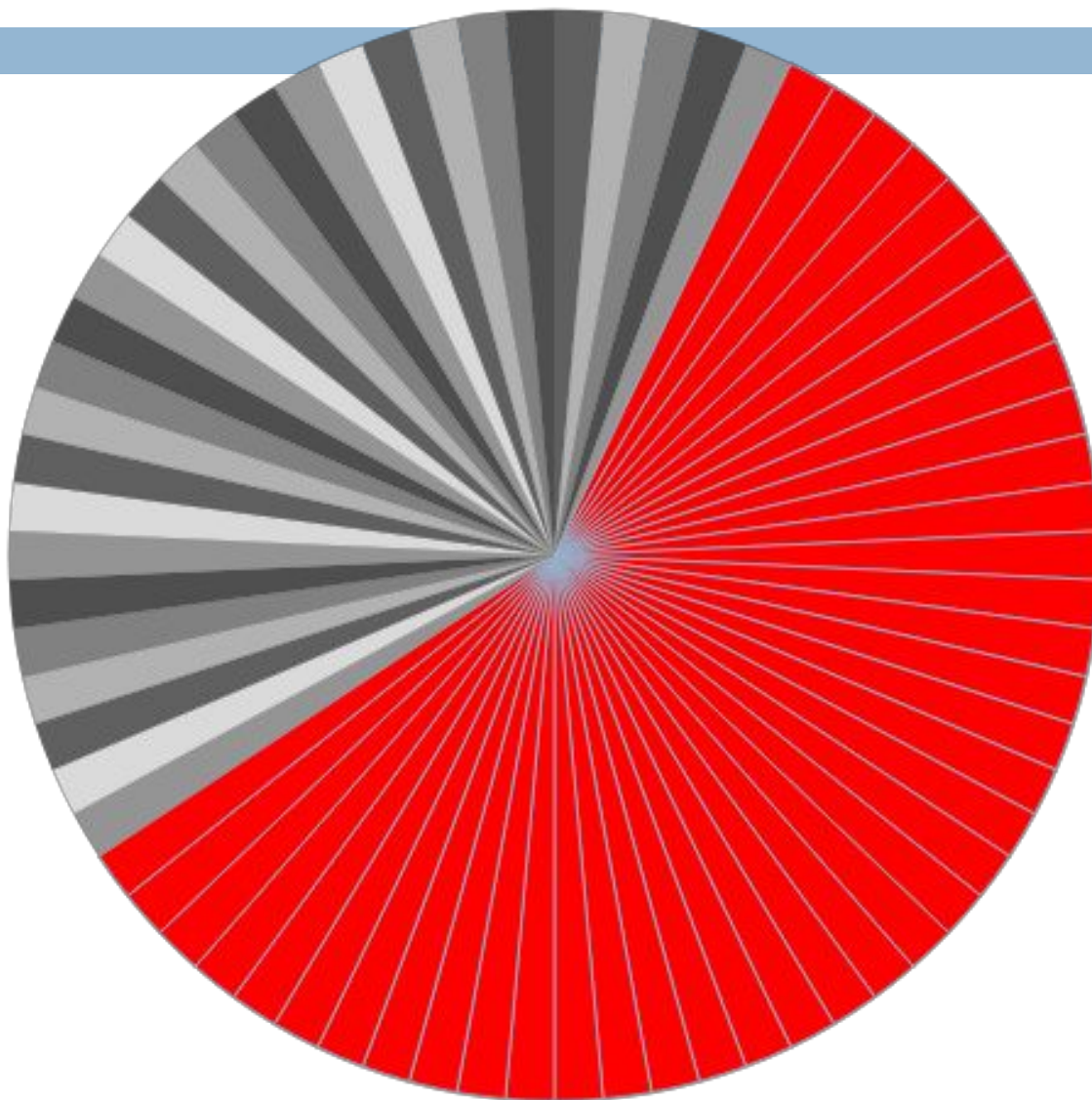
Подсчет остатка времени

18

1	Мой возраст	44
2	Оценка «времени завершения» приблизительно	70
3	Мой капитал времени в годах (2-1)	26
4	Мой капитал времени в сутках (3*365)	Около 9 500
5	Кол-во времени, необходимого на сон и другие необходимые занятия в сутках	14
6	Кол-во активных часов (24 часа - 5)	10
7	Мой капитал в часах (4*6)	94 900

Пирог времени

19



Куда уходит время?

20



- Подробно опишите день суббота 25 августа 2018 года
- Все, что вы запишите должно составлять 24 часа
- Отметьте все задания по приоритетности, используя обозначение ABC
- **Задание на дом:** вести хронометраж действий в

Хронометраж

Хочешь управлять - измерь

ТАБЛИЦА ПОТЕРЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Дата	Время	Чем я занимался	Кто и как мне мешал работать	Что сделать, чтобы это не повторялось в будущем

Хронометраж

Шаги хронометража

1. Фиксировать все выполняемые работы длительностью 15 минут.
2. Фиксировать один день рабочей, один день выходной.
3. Выявить проблемные зоны.
4. Наметить показатели.
5. Отследить показатели в динамике.

Хронометраж

Преимущества хронометража

1. Показатели улучшаются
2. Объективная картина времени
3. Новая информация о себе
4. Возможность отслеживать улучшения
5. Выработка «чувства времени»

Хронометраж

Правила хронометража

1. В ходе дня – только фиксация, анализ – вечером
2. Яркая напоминка
3. Дать себе время на изменения
4. Поощрять себя

Хронометраж

Самоконтроль

- Контролировать показатели

Цель	Показатели
Хочу больше времени уделять новым проектам	Сколько времени в день

Осмысление цели

1. Что для меня действительно важно?
2. Какова цель действия?
3. Отчего я готов отказаться ради этого?
4. Что я выигрываю?
5. Создайте картину: продолжая делать то же, что и всегда, какой будет жизнь через 5, 10, 20

Вопросы к целям

1. Что я хочу делать?
2. Что я хочу иметь?
3. Куда я хочу попасть?
4. Во что я хотел бы инвестировать?
5. Кем я хочу стать?
6. Чему я хочу научиться?
7. С кем я хочу проводить время?
8. Сколько я хочу зарабатывать?

Целеполагание

Работа с «проблемными целями»

- Ведите Дневник «радостей жизни», «ценностей жизни»
- Создайте список 101 целей

Пирамида Франклина

29



Определение ценностей, приоритетов

- Выберите из списка приоритеты которые близки вам
- Выберите 10 из них, добавьте свои
- Сократите до 6-ти
- Сократите если возможно, проранжируйте
- Поместите на видное место, в ежедневник, чтобы часто видеть

Определение ценностей, приоритетов

1. Здоровье
2. Любовь, семья, дети, дом
3. Близкие, друзья, общение
4. Самореализация в работе. Получение удовольствия от работы
5. Материальное благополучие.
6. Духовные ценности, духовный рост, религия
7. Досуг — удовольствия, хобби, развлечения
8. Творческая самореализация
9. Самообразование
10. Социальный статус и положение в обществе
11. Свобода (свобода выбора, свобода слова и т.д.)
12. Стабильность

Постановка цели

Генеральный план

Области жизни	Конкретная цель	Причины или выгоды для достижения целей	Конкретные виды деятельности	Дата

Цели

33



Цели SMART

34



ИНСТРУМЕНТЫ ТМ

Планирование: to do list

36



- Запишите все дела
- Вычеркните лишние
- Сделайте все, что не вычеркнули

Книга Аллена «Как привести дела в порядок»

Метод списка Франклина

37

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

Правила планирования

38



- **Соотношение 40 на 60**
- Планируйте день на 60%, остальные 40% времени обычно уходят на непредвиденные дела

Правила планирования

39

Чтобы правильно выбрать 60%:

- расставляйте приоритеты (важно и срочно)
- делегируйте

1. Жесткие и гибкие задачи
2. Бюджетлируемые задачи

Правила планирования

40

- **Принцип Парето – 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата**

Спросите себя:

- Какой % звонков, сделанных в течение дня был для вас действительно важен?
- Какой % дел обеспечивает успешность работы отдела и ваш карьерный рост?
- Какой % решений принятых в этом месяце, оказал значимое влияние на вашу жизнь?



Принцип Эйзенхаура

Насколько вы умеете устанавливать приоритеты и делегировать обязанности?

- Выпишите из вашего ежедневника план одного дня. Что Вы сделали, какие задачи решили, с кем встречались, кто Вам мешал работать, сколько на это ушло времени? Распределите сделанное по четырем квадрантам Матрицы Эйзенхауэра с указанием затраченного времени. Подсчитайте, как распределилось время по четырем квадрантам?

Принцип Эйзенхауэра

43

" " 20 г.

важно и срочно	важно
срочно	долгий ящик

Принцип Эйзенхауэра

	СРОЧНО	МЕНЕЕ СРОЧНО
ВАЖНО	Задачи А Выполнять без промедления!	Задачи Б Установить срок выполнения! (или поручить)
МЕНЕЕ ВАЖНО	Задачи В Поручить!	Задачи Г От выполнения воздержаться!

Основные правила:

- Никогда не допускайте, чтобы важные дела становились срочными
- Будьте последовательны и отказывайтесь от выполнения дел «Г»

Обработка результатов

- Квadrант I — те дела, которые требуют немедленного решения. Они и срочные, и важные, и так и кричат о себе: «Сделай! Прими решение! Ответь на письмо! Совещание! Приготовь доклад!». Что Вы получили?
- Если квадрант I непропорционально разросся, это значит, что сроки и даты управляют Вами, а не Вы своей жизнью. Может, Вы просто дотянули все дела до последнего предела? Ведь очень может быть, что дела квадранта II, которые тоже важные, но не срочные, стали срочными, поскольку Вы не успели их выполнить в установленные сроки? У Вас отсутствует стратегический подход к проблеме.
- Менеджер, да и просто человек, попавший в такую ситуацию, находится под ежедневным дамокловым мечом стресса, вызванного непреходящей кризисной ситуацией. У Вас нет ни времени, ни сил обдумать перспективные планы, подготовить предложения о новом продукте, Ваши друзья, отношениями с которыми Вы так дорожите, забыли, как Вы выглядите. Вы догоняете уходящий поезд, и в один прекрасный момент окажетесь на пустом перроне с разрывом сердца. Почему? Вы неправильно расставили приоритеты, не умеете делегировать обязанности, не доверяете своим сотрудникам, тянете все нагрузки на себе. При таком положении вещей Вам трудно рассчитывать на повышение, т.к. у Вас нет мнения, видения будущего компании, Вы целиком заняты важными проблемами сегодняшнего дня.
- Что делать? Научиться делегировать обязанности, воспитывать себе заместителя, дублера, если хотите, который заменит Вас при необходимости. Подготовить лист обязанностей, которые Ваши сотрудники могут выполнять вместо Вас. Пересмотреть лист

Обработка результатов

- Квadrант II. Важно, но не срочно — прекрасная философия! Если Вам удалось так распределить время, что квадрант II оказался наиболее заполненным делами, Вас можно искренне поздравить!
- Что Вы получили? Вы прекрасно умеете «отделять зерна от плевел», концентрируетесь на главном, имеете свой взгляд на все, поскольку у Вас достаточно времени спокойно поразмыслить о текущих и будущих проектах. У Вас хорошие деловые отношения с Вашими коллегами, Вам есть к кому обратиться с вопросом и за консультацией, если это потребуется. Почему? Ваша система установления приоритетов хорошо подходит для Вашей конкретной деятельности. Вы умеете делегировать обязанности и не тратите время на решение чужих проблем

Обработка результатов

- Квадрант III. Неважно, однако срочно? Несущественные мелочи, краткосрочные цели, сиюминутные интересы и проблемы. Что Вы получили? Вам не кажется, что Вами затыкают все дыры? Или Вы это так сами устроили? Почему Вы выполняете самую неважную часть работы? Кто за Вас делает все остальное? Если к тому же второе место по затраченному времени в Вашей матрице занимает квадрант IV, то Вы первый кандидат на увольнение. Почему? В силу каких-то причин Вы изо всех своих должностных обязанностей выбрали только неважные. Причем Вы сами определили, что для Вас является основным делом, и что — суета сует. Если Вы сами признаете, что тратите время на выполнение неважных задач, то почему Вы так поступаете? У Вас нет ни четких целей, ни планов, как на ближайшее время, так и на долгосрочную перспективу. Это похоже на саботаж, причем пострадаете от него прежде всего Вы сами. Что делать? Если Вы собираетесь поискать себе другое место работы, подумайте вначале, на какую рекомендацию от Вашего теперешнего руководства Вы можете рассчитывать при таком трудовом энтузиазме? Наверное, целесообразнее привести в порядок дела на настоящем месте работы, чтобы Ваш начальник отпускал Вас со слезами на глазах и обещанием принять, как только Вы захотите вернуться назад. Для этого необходимо «просто» перенести центр тяжести Ваших дел в квадрант II, стать незаменимым и действительно нужным сотрудником. Для этого надо немедленно пересмотреть лист приоритетов, графики выполнения задач, освоить все техники экономии времени. Вам отступить некуда, Вы в кризисе, который может закончиться плачевно!

Обработка результатов

- Квадрант IV. Неважные и несрочные дела. За что Вам платят зарплату? Вам не жаль тратить свою жизнь на выполнение никчемных дел? Комментарии излишни.

Что мы выучили из этого примера?

- «Срочные дела, как правило, не самые важные, а важные — не самые срочные». Д. Эйзенхауэр

Принцип Эйзенхауэра

□ Критерии важности:

- Выполнение задачи необходимо для реализации ключевых целей
- Выполнение задачи предотвращает серьезную угрозу рабочему процессу

□ Критерии срочности

- Если задача не будет выполнена немедленно, она потеряет смысл

Принцип Эйзенхауэра: примеры задач

	СРОЧНО	МЕНЕЕ СРОЧНО
ВАЖНО	▪ Критические ситуации ▪ Неотложные проблемы ▪ Проекты с «горящим» сроком исполнения	▪ Организация работы подразделения ▪ Профилактические работы ▪ Создание и поддержание ресурсов ▪ Поиск новых возможностей ▪ Развитие бизнеса ▪ Стратегическое планирование ▪ Развитие подчиненных ▪ Работа над новыми проектами
МЕНЕЕ ВАЖНО	▪ Просьбы, не относящиеся к непосредственным обязанностям ▪ Поручения, отвлекающие от основной работы ▪ Заседания, не носящие стратегический характер ▪ Телефонные звонки не относящиеся к основной деятельности ▪ Некоторые посетители	▪ Мелочи, отнимающие время (перекуры, частные разговоры) ▪ Корреспонденция (рекламная рассылка, многочисленные напоминания и пр.) ▪ Сообщения от других сотрудников, содержащие второстепенную и малозначимую информацию.

Делегирование: преимущества

- Руководитель не работает сверхурочно
- Задачи выполняются за меньшее время
- Повышается уровень доверия между начальником и подчиненным

Что нельзя делегировать

- Дела, требующие личного участия: стратегические решения по развитию и управлению компанией
- Контроль за результатами деятельности сотрудников
- Срочные и важные дела, на объяснение которых нет времени

Что необходимо учитывать при делегировании

- Профессиональные знания, умения, навыки
- Степень занятости
- Потенциал
- Мотивацию
- Личные качества
- Ответственность

Принцип Эйзенхауэра: примеры задач

55

	СРОЧНО	МЕНЕЕ СРОЧНО
ВАЖНО	▪ Критические ситуации ▪ Неотложные проблемы ▪ Проекты с «горящим» сроком исполнения	▪ Организация работы подразделения ▪ Профилактические работы ▪ Создание и поддержание ресурсов ▪ Поиск новых возможностей ▪ Развитие бизнеса ▪ Стратегическое планирование ▪ Развитие подчиненных ▪ Работа над новыми проектами
МЕНЕЕ ВАЖНО	▪ Просьбы, не относящиеся к непосредственным обязанностям ▪ Поручения, отвлекающие от основной работы ▪ Заседания, не носящие стратегический характер ▪ Телефонные звонки не относящиеся к основной деятельности ▪ Некоторые посетители	▪ Мелочи, отнимающие время (перекуры, частные разговоры) ▪ Корреспонденция (рекламная рассылка, многочисленные напоминания и пр.) ▪ Сообщения от других сотрудников, содержащие второстепенную и малозначимую информацию.

Рекомендации

56

- Планируйте свой день накануне
- Расставляйте приоритеты
- Используйте удобное время для выполнения задач (по ситуации)
- Планируя, ориентируйтесь на результат
- Отдыхайте 5 минут 1 раз в час (смена контекста)
- Используйте инструменты ТМ, которые подходят

Инструменты ТМ

57

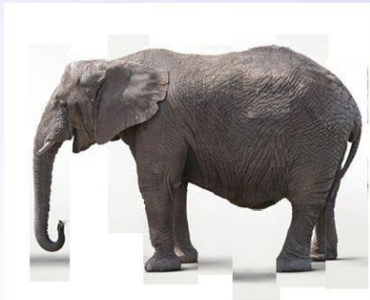
- Слоны
- Лягушки
- Календарик-Пинарик
- Диаграмма Гранта

«Съесть слона»

58

«Съесть слона»

Хороший слон весит...ОГО-ГО сколько!..
Делите «слона» на небольшие кусочки (такие, чтоб не подавиться): худеть на полкило в неделю, писать по две страницы в день, учить по 500 новых слов в месяц,...



Учебный центр, 2013

MyShared

- ❑ **Слоны** – огромные задачи, которые невозможно решить за один раз (стратегия, книга, программа, ремонт, изучение языка...)
- ❑ Разрежьте слона на части
- ❑ Определите основные части
- ❑ Разделите на более мелкие задачи, которые можно выполнить в течение дня
- ❑ Ориентируйтесь на результат

Съесть лягушку

59



- Лягушка – маленькое, несложное, но неприятное дело (звонок неприятному человеку, поход к стоматологу и т.д.)
- Съешьте лягушку первым делом
- Посмотрите на лягушку со стороны
- Можно использовать график поедания лягушек и отмечать их выполнение

Календарик - Пинарик

60

70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	янв
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	фев
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	мрт
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	апр
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	май
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	июн
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	июл
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	авг
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	снт
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	окт
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	ноя
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	дек
1 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	

- Ежедневное напоминание о том, что прошел еще один день вашей, бесценной жизни
- Через какое-то время начнется неприязнь к бесполезным поглотителям времени

Диаграмма Ганта

- Графическое отображение планируемых событий

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
Оповестить гостей							
Убраться в доме							
Купить продукты							
Украсить дом							
Приготовить обед							
Накрыть на стол							

Диаграмма Ганта дает ВОЗМОЖНОСТЬ

- Увидеть и визуально оценить последовательность задач, их длительность
- Сравнить планируемый и реальных ход выполнения задач
- Проанализировать реальный ход выполнения задач

4 принципа эффективного ТМ

63

- умение работать с целями;
- правильное определение приоритетов;
- знание инструментов планирования;
- наработка привычек.



Техники планирования времени

Техника № 1.

- Приручение телефона
- Вам нужно освободиться от тирании телефона. И от диктатуры факса. И от сатрапа электронной почты. И так далее. Пореже снимайте трубку, когда звонит телефон, или вообще не снимайте. Перезванивайте в удобное вам время. Эту технику нужно усвоить прочно, ведь именно телефон для большинства из нас и есть первейший фактор, отвлекающий от работы.

Техника № 2. Минимум деловых встреч

- Любыми путями старайтесь сократить время, проведенное на деловых встречах. В любом случае большинство встреч заканчивается на том же, на чем началось.

Техника № 3. Составление СПИСКОВ

- Нет ни единого учения или системы планирования времени, которые не опирались бы на составление списков и следование им. Все помнить НЕВОЗМОЖНО. Много лет мне помогали четыре основных списка:
 - Мое расписание. На целый год, день за днем.
 - Список дел. Стандартный список дел у меня организован по месяцам, по неделям и по дням, дела имеют три степени важности: А, В, С. Консультант по менеджменту (и «деляга») Айви Ли, говорят, продал эту идею помощнику миллиардера-промышленника Эндрю Карнеги Чарльзу Швабу за \$25 тыс. Швабу она помогла. И помогает практически всем, кто пользуется ею сейчас.
 - Звонки. Мой третий список — кому нужно позвонить. Построен в алфавитном порядке.
 - Планировщик совещаний. Это просто отдельная страница для каждого, с кем я много общаюсь, где я набрасываю вопросы, которые хочу с ним обсудить, появляющиеся у меня между нашими встречами и разговорами.

Техника № 4. Все — на службу своим целям (секрет того, почему в мире не так уж много миллионеров)

- Мой коллега-лектор Джим Рон часто говорит, что единственная настоящая причина, по которой многие люди не становятся миллионерами, только в том, что у них нет веских причин становиться миллионерами. Ведь возможностей-то через край! Оглянитесь вокруг. В любом журнале обязательно наткнешься на историю о людях, разбогатевших на самой обычной или даже странной бизнес-идее. В том же номере обязательно обнаружишь рассказ о парне или девчонке, которым пришлось выкарабкиваться из трущоб и которые в итоге сказочно разбогатели. И почему же не все становятся миллионерами? Не у всех хватает причин.

Техника №5. Каталог событий

- Берешь 90 папок: 30 белых, пронумерованных от 1 до 30, 30 так же пронумерованных синих и 30 пронумерованных красных: каждая тридцатка — это месяц: текущий и два следующих

Техника № 6. Время-блоки

- Если вы разложите перед собой календарь и распределите или заблокируете как можно больше времени как можно более заранее — но так, чтобы это было высечено в камне, а не черкнуто карандашом, — у вас останется лишь малая толика неорганизованных, пустых дней и часов.

Техника № 7. Минимум внеплановой деятельности

- Сокращая пустое время и внеплановую деятельность, вы автоматически уменьшаете неоправданные траты.

Техника № 8. Польза от «обрезков»

- А время ожидания в очередях, в аэропортах? На этот случай заведите плеер с наушниками или берите с собой пачку журналов или проспектов, чтобы спокойно полистать. Имейте при себе блокнот, ручку и тему для «мозгового штурма» или минипроекты и распечатки, которые, прочитав, можно выбросить.

Техника № 9. Подальше от стада

- Зачем все усложнять? С этой техникой все очевидно. Ну, например, старайтесь не ездить в банки по пятницам, особенно после одиннадцати, и особенно если это первое или пятнадцатое число месяца. Не покупайте в супермаркетах в пятницу перед праздничным уик-эндом. Не ходите на почту на следующий день после подорожания марок (что, увы, происходит все чаще).

Спасибо за внимание!!!