



ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

Управляем временем

Тайм-менеджмент –

эффективное
планирование рабочего
и личного времени для
достижения целей,
нахождение временных
ресурсов, расстановка
приоритетов и
контроль выполнения
запланированного.





Как правильно формулировать цель

Условия хорошо сформулированной цели	Ваша цель
1. Цель записана.	
2. Цель сформулирована утвердительно (чего я хочу, а не то, чего я не хочу)?	Пример: «Я хочу, чтобы у меня была собака»
3. Цель относится ко мне, находится под моим контролем (что я лично могу сделать)?	Пример: Вместо записи: «Мама купит мне собаку», следует написать: «Я очень, очень постараюсь убедить маму купить мне собаку»
4. Что конкретно я буду видеть, слышать и чувствовать в результате достижения моей цели?	Пример: У меня будет щенок с толстыми лапами и густой шерстью. Все будут говорить: «Какой красивый пес». А он будет лаять на чужих, если кто ко мне подойдет. Я буду радоваться и гордиться
5. Цель находится в нужном контексте (где, когда и с кем я хочу этого)?	Пример: — «Я хочу купить щенка овчарки» — «Где конкретно ты собираешься держать овчарку и гулять с ней? Возможно, в небольшой городской квартире было бы правильнее завести собаку поменьше?»
6. Экология: как достижение желаемой цели повлияет на меня? Как это затронет других людей?	Пример: «А кто будет гулять с собакой, когда ты будешь в школе? Убирать за ней? Кормить ее? Хочет ли быть с собакой твоя бабушка, когда ты находишься в школе? А если дождь и грязь? А как ты ее будешь потом мыть?»
7. Цель не слишком глобальна? Если слишком, надо выделить отдельный ее компонент и работать с ним.	Пример: — «Я хочу, когда вырасту, быть ветеринаром!» — «Давай вначале ты стараешься правильно ухаживать и лечить одного щенка»
8. Какие ресурсы мне нужны для достижения цели? Я ими располагаю?	Пример: «Хорошая собака стоит денег, но мама обещала подарить мне на день рождения велосипед, и я попрошу вместо велосипеда купить собаку»
9. Какие препятствия могут встретиться на пути к цели? Что я могу сделать для их предотвращения или преодоления?	Пример: «Родители могут отказаться купить мне собаку из-за того, что я учусь не очень хорошо. Мне надо исправить все двойки и учиться только на “хорошо” и “отлично”»
10. Какие первые шаги я могу сделать для реализации цели? Когда и где я сделаю эти шаги?	Пример: «Сегодня хорошо подготовлюсь к урокам. Завтра подниму руку и отвечу на пятерку. Завтра серьезно поговорю с мамой насчет щенка»

Вопросы, определяющие вашу цель и ваши действия	Ваши ответы
Какова ваша цель (формулировка цели)?	«Я хочу стать великим футболистом и помочь родителям». «Я хочу стать умным и образованным спортсменом». «Хочу стать влиятельным человеком»
Как вы ее себе представляете? В каких образах, словах, ощущениях и действиях?	«Я буду счастлив, знаменит, будет много денег». «Я бы открыл свой бизнес, и не один, а два или три, а может, и больше. Я уже стал призером мира, но я хочу стать чемпионом». «Люди будут во мне нуждаться, просить помощи, совета»
Почему для вас важна эта цель? Какова ее ценность для вас?	«Потому что я занимаюсь с детства, и мой отец очень сильно хочет и верит, что у меня получится». «Я с самого детства занимаюсь спортом, и я не хочу, чтобы это было просто так». «Потому, что в нашем мире, чтобы жить хорошо, нужно быть влиятельным»
Что вы будете делать для достижения вашей цели?	
Шаг 1.	«Поступить в университет, учиться и тренироваться». «Усердные тренировки и учеба». «Поступлю в университет»
Шаг 2.	«Получить диплом. Упорно тренироваться, слушать советы старших». «Участвовать в различных соревнованиях международного класса». «Открою свое дело»
Шаг 3.	«Попаду в команду мастеров и буду завоевывать призовые места». «Хорошая работа». «Продвинусь в бизнесе»
Как вы будете знать, что движетесь в выбранном направлении? Что вы будете видеть, слышать и чувствовать в процессе достижения цели?	«Если я подпишу контракт, значит, я двигаюсь в правильном направлении». «Если я получу хорошее образование, у меня будет хорошая работа. Благодаря тренировкам я буду выигрывать соревнования и тогда я попаду на чемпионат мира, а там все в моих руках». «Если пойму, что получается учиться, рассчитывать время, что я вообще могу добиться этого»

**Работа
с
целью**

Вопросы, определяющие вашу цель и ваши действия	Ваши ответы
Какие трудности могут встретиться вам на пути достижения цели? Как бы вы хотели на них реагировать?	«Могу получить травму. Могут быть проблемы в учебе. Конкуренция». «Я знаю точно, тренировки будут тяжелые, но нужно терпеть и дальше тренироваться, и я достигну своей цели». «Трудная учеба, трудно начать дело без связей — в нашей жизни без них никуда»
Как вы узнаете, что достигли своей цели? Что вы увидите, услышите и почувствуете, когда цель будет достигнута?	«Когда я и мои родители будут счастливы». «Я уже становился призером мира, это незабываемое чувство». «Когда у меня будет диплом, свое дело, и люди будут со мной советоваться. И я буду влиятельным»
Чему вы научились, заполняя эту таблицу?	«Серьезно задумался о цели». «Нужно идти к своей цели и не давать задний ход». «Делать выводы и задумываться о жизни»

**Действовать,
добиваясь успеха**

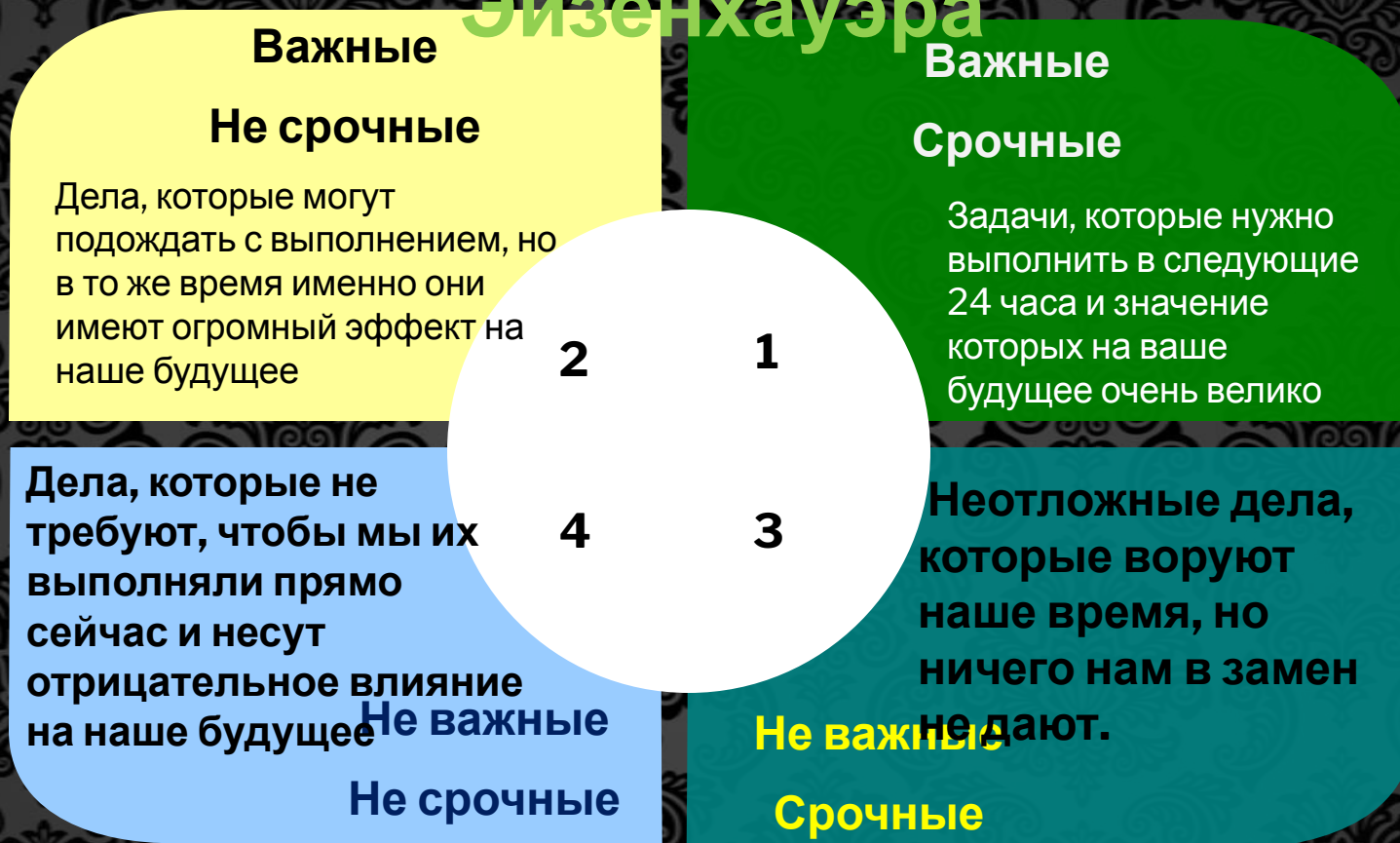


**Формулировка дела должна давать ответ на вопрос «что сделать?» и плюс к этому содержать результат, который мы хотим получить:
ГЛАГОЛ + РЕЗУЛЬТАТ.**

Неправильная формулировка дела	Правильная формулировка дела
«История — доклад»	«Подготовить доклад по истории, сделать презентацию»
«Деньги»	«Сдать деньги на обеды»
«Дневник»	«Заполнить дневник на неделю»

Матрица Эйзенхауэра

В
а
ж
н
о
с
т
ь



срочность

Составляем список гибких дел, начиная с наиболее важных, и записываем его в правой части без привязки к какому-либо времени.

Очень удобно при этом пользоваться стикерами. На каждом стикере нужно записать одно дело, а потом выстроить стикеры, ориентируясь на важность дел.

Можно поступить по-другому: сразу же выписать в правой части все гибкие дела, а потом наиболее значимые из них подчеркнуть красным карандашом и пронумеровать их в порядке убывания важности.

Используем правильные формулировки, ориентированные на результат.

Жесткие дела	Гибкие дела
7.00	
8.00	
9.00 Школа	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00 Занятия по музыке	
18.00	
19.00	
20.00	
21.00	
22.00	

Жесткие дела
7.00
8.00
9.00 Школа
10.00
11.00
12.00
13.00
14.00
15.00
16.00
17.00 Занятия по музыке
18.00
19.00
20.00
21.00
22.00

Гибкие дела
1. Сделать д. з. по математике
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту
3. Составить алгоритм по информатике
4. Прочитать п. 32 по биологии
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии
6. Убрать комнату
7. Попробовать новую игру на компе
8. Погулять
9. Обсудить с Леной новый журнал Oors

Жесткие дела		Гибкие дела	
7.00		1. Сделать д. з. по математике	1, 5 час.
8.00	Дорога в школу	2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту	1 час.
9.00	Школа	3. Составить алгоритм по информатике	0,5 час.
10.00		4. Прочитать п. 32 по биологии	0, 5 час.
11.00		5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии	5 мин.
12.00		6. Убрать комнату	15 мин.
13.00		7. Попробовать новую игру на компе	0,5 час.
14.00	Дорога из школы	8. Погулять	1 час.
15.00		9. Обсудить с Леной новый журнал Oors	0,5 час.
16.00	Дорога на занятия	10. Обед	15 мин.
17.00	Занятия по музыке	11. Ужин	10 мин.
18.00	Дорога с занятий		
19.00			
20.00			
21.00			
22.00			
Всего свободных: 5 час.		Всего требуемых: 6 час. 15 мин.	

День изначально нам кажется «резиновым», а когда доходит до дела – время имеет свойство исчезать молниеносно. Для того, чтобы наш план был реалистичен, для того, чтобы мы успевали выполнять все запланированное, необходимо отдавать себе отчет, сколько времени займет у нас выполнение того или иного дела. Для этого **рядом с наиболее важными делами записываем примерное время их выполнения.** Это называется «бюджетированием» времени.

Хронофаги

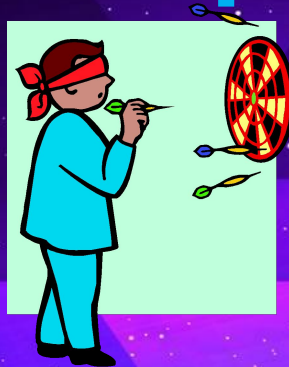
(от др.греч. χρόνος «время»; φάω — «пожираю»)

поглотители времени —любые объекты или явления, которые мешают или отвлекают от основной деятельности (работы и других запланированных дел).



Похитители Времени

1. Нечеткие
цели



2. Дезорганизация



3. Неспособность
сказать «нет»



4. Прерывания



5. Очередь,
пробки



Похитители Времени

6. Периоды
бездействия



7. Работа без
отдыха



8. Слишком много заданий
одновременно



9. Стресс и кризисные
ситуации



10. Неадекватное
планирование

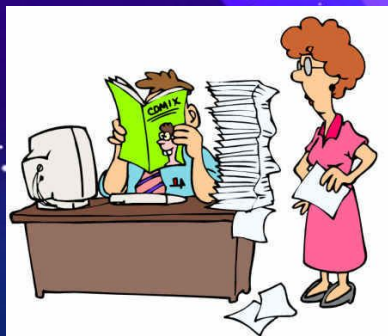


Похитители Времени

11. Отсутствие
распределения
обязанностей



12.
Бумаги



13.
Путешеств
ия



1 Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь»



2 Планируйте и расставляйте приоритеты

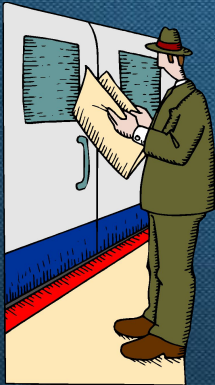


3 Контролируйте себя!



Конечно, удобно наклеивать на монитор стикеры – напоминки о том, что нужно сделать срочно. Неудобно, что клей слабый, через полгода они отклеиваются.

4 Работайте всегда и везде!



1

Время в транспорте

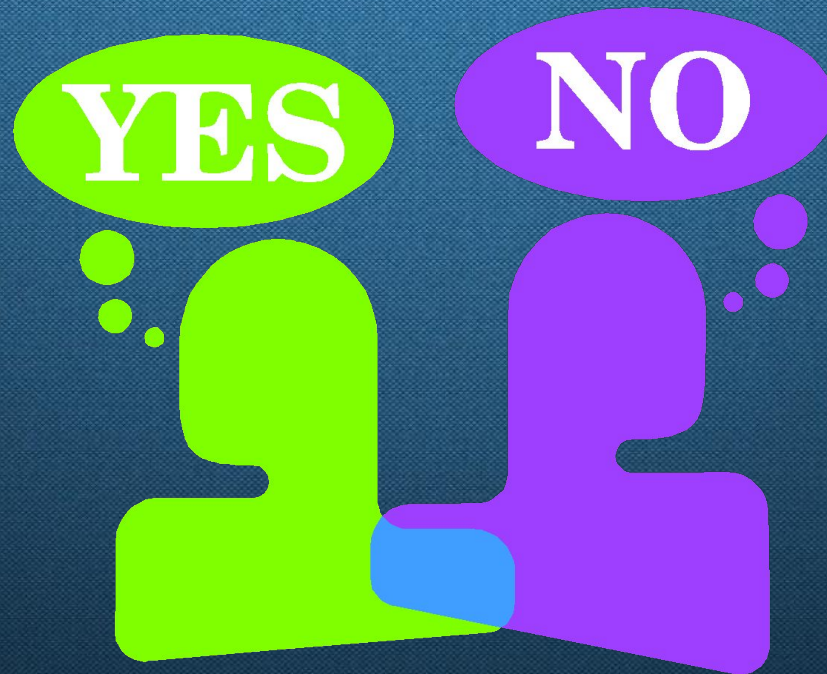
2

Перемены

3

Технические форс-мажоры

5 Умейте говорить «Нет»!



6

Мотивация



«Якоря» для эффективного
включения в работу



Раскачка при выполнении
сложных задач



Уничтожение мелких
неприятных дел



Личные награды и наказания



Главное:

1

Не забывайте правильно отдыхать

2

Планируйте и расставляйте приоритеты

3

Пользуйтесь инструментами планирования

4

Контролируйте себя и свое время

5

Грамотно расходуйте свое время

6

Говорите «нет» ненужным делам

7

Неустанно стремитесь к своей цели!

Спасибо за Ваше время!

