

ПЛАНИРОВАНИЕ

И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

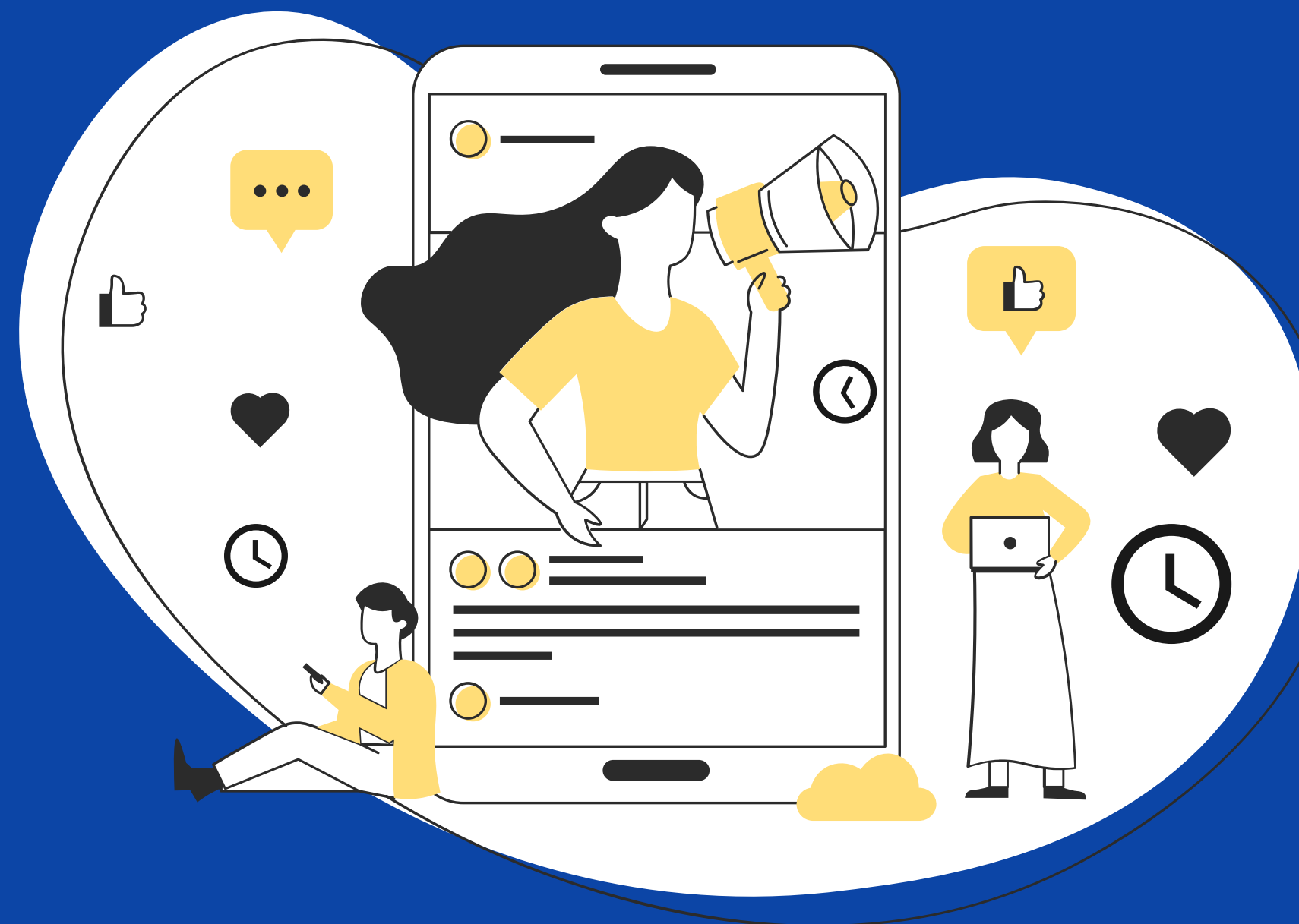
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ

ФГБОУ ВО ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ МАСТЕРСКАЯ АЛИХАНА ДИНАЕВА

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

ПРАВИЛА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ



ДИНАЕВ А.М., НАНАЕВА И.Ш.

УДК 373

ББК 74.2

Д 46

**ПОДГОТОВЛЕНО В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИКЛАДНЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ «СРАВНИТЕЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ
ПЕРСПЕКТИВНЫХ ПРАКТИК ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАУРЕАТОВ И ПОБЕДИТЕЛЕЙ НАЦИОНАЛЬНЫХ
КОНКУРСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА РОССИИ И СТРАН СНГ»**

РЕЦЕНЗЕНТЫ: МУСХАНОВА И.В., БЕТИЛЬМЕРЗАЕВА М.М.

**ДИНАЕВ А.М. ПЛАНИРОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. ПРАВИЛА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ /
А.М. ДИНАЕВ, И.Ш. НАНАЕВА. – ГРОЗНЫЙ: ЧГПУ, 2021. – 32 С.**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ОРИГИНАЛЬНЫЙ НАВИГАТОР ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ, ОПИСЫВАЮЩИЙ
ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ И МЕТОДЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА, ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ
ПРИОРИТЕТОВ. ПОСОБИЕ СОДЕРЖИТ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДРОСТКОВ И СОВЕТЫ ЭКСПЕРТОВ, СПИСКИ
ПОЛЕЗНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ССЫЛКИ НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ КУРСЫ, СТАТЬИ, ВИДЕОЛЕКЦИИ, ЧЕК-ЛИСТЫ И
ИНФОГРАФИКУ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.**

**МАТЕРИАЛЫ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ ПРЕДСТАВЛЯЮТ ТАКЖЕ ИНТЕРЕС ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПЕДАГОГОВ И ВСЕХ, КТО
СТРЕМИТСЯ НАУЧИТЬСЯ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ.**

СОДЕРЖАНИЕ

ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?
.....

КТО ПРИДУМАЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?
.....

ЗАЧЕМ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ?
.....

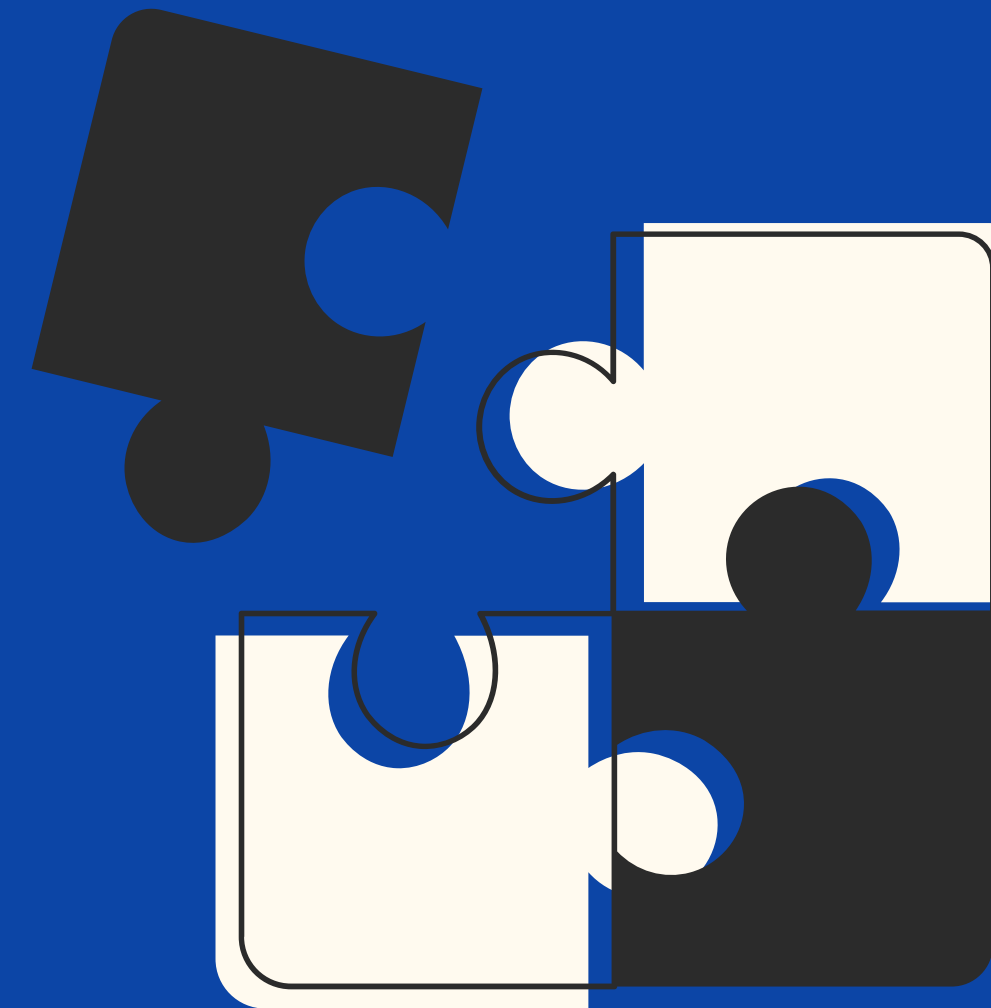
ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА
.....

**9 ЭФФЕКТИВНЫХ МЕТОДОВ ПЛАНИРОВАНИЯ
И УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**
.....

ЧТО ТАКОЕ ЧЕК-ЛИСТ И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?
.....

КАК ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК?
.....

ПОЛЕЗНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
.....





В ИНТЕРНЕТЕ КРАЙНЕ ПОПУЛЯРНА СЕРИЯ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ДЕМОНСТРИРУЮЩИХ КАК СИЛЬНО И ДАЖЕ РАДИКАЛЬНО ИЗМЕНИЛИСЬ АВТОМОБИЛИ ИЛИ ТЕЛЕФОНЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 100 ЛЕТ. ЗАВЕРШАЮЩИМ АККОРДОМ ЭТОЙ СЕРИИ ЯВЛЯЕТСЯ ПАРА ИЛЛЮСТРАЦИЙ, НА КОТОРЫХ ИЗОБРАЖЕНЫ ШКОЛА 1921 ГОДА И ШКОЛА 2021 ГОДА.

КАК ВЫ ПОНИМАЕТЕ, НИКАКИХ ПРИНЦИПИАЛЬНЫХ ОТЛИЧИЙ В ПОСЛЕДНЕМ СЛУЧАЕ НЕТ – ТЕ ЖЕ ПАРТЫ И СТУЛЬЯ, ТОТ ЖЕ УЧИТЕЛЬ, СТОЯЩИЙ ПЕРЕД ДЕТЬМИ, РАЗВЕ ЧТО НА СМЕНУ МЕЛОВЫМ ДОСКАМ ПРИШЛИ МАРКЕРНЫЕ ИЛИ ИНТЕРАКТИВНЫЕ. ВПРОЧЕМ, ДАЛЕКО НЕ ВЕЗДЕ.

НАШ МИР МЕНЯЕТСЯ ТАК БЫСТРО, ЧТО ШКОЛА, К СОЖАЛЕНИЮ (ХОТЯ МНОГИЕ СЧИТАЮТ, ЧТО К СЧАСТЬЮ) НЕ УСПЕВАЕТ ЗА ЭТИМИ СТРЕМИТЕЛЬНЫМИ ПЕРЕМЕНАМИ. А УЧЕБНИКИ И УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ МЕНЯЮТСЯ ЕЩЕ МЕДЛЕННЕЕ. ЕСЛИ ОБРАЗОВАНИЕ СЧИТАЕТСЯ КОНСЕРВАТИВНОЙ СИСТЕМОЙ, ТО УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА – ЭТО СВОЕОБРАЗНОЕ КОНСЕРВАТИВНОЕ ЯДРО КОНСЕРВАТИВНОЙ СИСТЕМЫ.

СЕРИЯ ПОСОБИЙ, РАЗРАБОТАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ ЧГПУ, ДЛЯ ПЕДАГОГОВ, РОДИТЕЛЕЙ, ШКОЛЬНИКОВ И СТУДЕНТОВ – ЭТО ПОПЫТКА ВНЕСТИ СВЕЖУЮ СТРУЮ В МИР УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

УЧИТЕЛЬ ДАВНО ПЕРЕСТАЛ БЫТЬ ЕДИНСТВЕННЫМ И ГЛАВНЫМ ИСТОЧНИКОМ ЗНАНИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ. УЧЕБНИКИ И РАЗЛИЧНЫЕ ПОСОБИЯ, В СВОЮ ОЧЕРЕДЬ, ТОЖЕ ПЕРЕСТАЛИ БЫТЬ ГЛАВНЫМ СРЕДСТВОМ ОБУЧЕНИЯ.

НИ ОДИН УЧИТЕЛЬ НЕ ЗНАЕТ БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЗНАЕТ ИНТЕРНЕТ. НИ ОДНО ПОСОБИЕ НЕ СОДЕРЖИТ БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ, ЧЕМ ВСЕМИРНАЯ ПАУТИНА.

ГОТОВЯ ЭТИ ПОСОБИЯ, МЫ СОЗНАТЕЛЬНО ОТКАЗАЛИСЬ ОТ ИДЕИ НАПОЛНИТЬ ИХ
МАКСИМАЛЬНЫМ ОБЪЕМОМ ИНФОРМАЦИИ.

ВМЕСТО ЭТОГО МЫ ИСХОДИЛИ ИЗ БАЗОВОЙ ПРЕДПОСЫЛКИ –
СОВРЕМЕННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
– ЭТО, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, КНИГА-НАВИГАТОР.

КНИГА, ДАЮЩАЯ КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И ВЫСТУПАЮЩАЯ ВРОДЕ УКАЗАТЕЛЯ:

**НАЛЕВО ПОЙДЕШЬ – КУРС НАЙДЕШЬ,
ПРЯМО ПОЙДЕШЬ – СТАТЬЮ ПРОЧИТАЕШЬ,
НАПРАВО ПОЙДЕШЬ – ТЕСТ ПРОЙДЕШЬ.**



**СОВРЕМЕННАЯ МОЛОДЕЖЬ, ПРИВЫКШАЯ
К БЕСКОНЕЧНОЙ ДИНАМИЧНОСТИ ИНТЕРНЕТА И ЕГО
ВИЗУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВ, С ТРУДОМ ВОСПРИНИМАЕТ
КЛАССИЧЕСКИЕ ЧЕРНО-БЕЛЫЕ ПОСОБИЯ, УЧЕБНИКИ
ИЛИ СПРАВОЧНИКИ, ЧТО СТАЛО ЕЩЕ ОДНОЙ ПРИЧИНОЙ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАМИ НЕСТАНДАРТНОГО ФОРМАТА
ПОСОБИЙ.**



В ЧЕМ ГЛАВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЭТИХ ПОСОБИЙ?

СОВРЕМЕННЫЙ СТИЛЬНЫЙ И ЯРКИЙ ДИЗАЙН

АКЦЕНТ НА МАКСИМАЛЬНУЮ ВИЗУАЛЬНОСТЬ И НАГЛЯДНОСТЬ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОСТРЕБОВАННЫХ И ПОПУЛЯРНЫХ ФОРМАТОВ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА – ИНФОГРАФИК, ЧЕК-ЛИСТОВ, СПИСКОВ, ТРЕКЕРОВ И ПРОЧЕЕ

ОПОРА НА САМЫЕ СВЕЖИЕ И АКТУАЛЬНЫЕ РАБОТЫ И ИССЛЕДОВАНИЯ ОТЕЧЕСТВЕННЫХ И ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

МНОГОЧИСЛЕННЫЕ ССЫЛКИ (В ВИДЕ QR-КОДОВ) НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КАК СОЗДАННЫЕ АВТОРАМИ ПОСОБИЙ, ТАК И НАХОДЯЩИЕ В СВОБОДНОМ ДОСТУПЕ В СЕТИ) В ВИДЕ ОНЛАЙН-КУРСОВ, СТАТЕЙ, ВИДЕОЛЕКЦИЙ И ВИДЕОУРОКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПРОГРАММ И ПРИЛОЖЕНИЙ, ТЕСТОВ И Т.П.

НАЛИЧИЕ СПИСКОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, СТАТЕЙ И ВИДЕОВЫСТУПЛЕНИЙ ПО КАЖДОЙ ТЕМЕ

ЕДИНАЯ ИНТУИТИВНО ПОНЯТНАЯ СТРУКТУРА ПОСОБИЙ

ПРОСТОЙ И ДОСТУПНЫЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА

УЧЕТ ОСОБЕННОСТЕЙ АУДИТОРИИ (РОДИТЕЛЕЙ, ПЕДАГОГОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

КАЖДОЕ ПОСОБИЕ ИМЕЕТ ОБЩУЮ СТРУКТУРУ И ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ НЕСКОЛЬКО БАЗОВЫХ ЭЛЕМЕНТОВ:

СОДЕРЖАНИЕ

ФОРМУЛИРОВКА ПРОБЛЕМЫ, АКТУАЛЬНОСТИ ТЕМЫ

ТРАКТОВКА КЛЮЧЕВЫХ ПОНЯТИЙ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(КЛЮЧЕВЫЕ ТЕОРИИ И КОНЦЕПЦИИ, ЧЕК-ЛИСТЫ И ИНФОГРАФИКИ)

**КОНКРЕТНЫЕ СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОПРЕДЕЛЕННОГО
НАВЫКА ИЛИ РЕШЕНИЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОБЛЕМЫ**

**ССЫЛКИ НА СТАТЬИ, ОНЛАЙН-КУРСЫ, ВИДЕОЛЕКЦИИ, ТЕСТЫ, ПОДБОРКИ
МАТЕРИАЛОВ И Т.П.**

**ССЫЛКА НА ПОДБОРКУ ЛУЧШИХ СТАТЕЙ И ВИДЕО ПО СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕМЕ**

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

МОТИВИРУЮЩАЯ ЦИТАТА

**ДАТЬ ЧИТАТЕЛЯМ НЕОБХОДИМЫЙ МИНИМУМ ЗНАНИЙ
ПО КАЖДОЙ ТЕМЕ**

**МОТИВИРОВАТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ НА БОЛЕЕ ГЛУБОКОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМЫ
ПОСРЕДСТВОМ СОВРЕМЕННОГО ФОРМАТА, ПРОДУМАННОЙ СТРУКТУРЫ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И МНОГОЧИСЛЕННЫХ ССЫЛОК
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ДЛЯ КОГО ЭТИ ПОСОБИЯ?

**ОНИ СОСТАВЛЕНЫ ДЛЯ ЧЕТЫРЕХ АУДИТОРИЙ И ДЛЯ ТРЕХ ВАЖНЕЙШИХ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ – ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ОТДЕЛЬНО ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ И СТУДЕНТОВ), РОДИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГОВ.**

**ЕСЛИ ПОСОБИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ – ЭТО ПРИВЫЧНОЕ И ШИРОКО
РАСПРОСТРАНЕННОЕ ЯВЛЕНИЕ, ТО ПОСОБИЯ, СОЗДАННЫЕ КОЛЛЕКТИВОМ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА, ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННО ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И
ШКОЛЬНЫХ УЧИТЕЛЕЙ, - ОТНОСИТЕЛЬНО РЕДКИ.**

ЭТА СЕРИЯ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ 10 ПОСОБИЙ:



КАК МОТИВИРОВАТЬ ДЕТЕЙ УЧИТЬСЯ

КАК ПРИОБЩИТЬ ДЕТЕЙ К ЧТЕНИЮ



ПРОФОРИЕНТАЦИЯ. КАК ВЫБРАТЬ БУДУЩУЮ ПРОФЕССИЮ?



ПЛАНИРОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



ПРОДУКТИВНОСТЬ

КРЕАТИВНОСТЬ. НАВЫК XXI ВЕКА



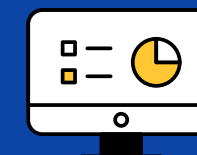
КОМАНДНАЯ РАБОТА

ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО



ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ

ЦИФРОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ



И ИССЛЕДОВАНИЯ УЧЕНЫХ, И ОПРОСЫ УЧИТЕЛЕЙ РАЗ ЗА РАЗОМ ПОКАЗЫВАЮТ, ЧТО ДЕТИ И МОЛОДЕЖЬ ХОТЯТ НАУЧИТЬСЯ ГРАМОТНО ПЛАНИРОВАТЬ СВОЮ ЖИЗНЬ И УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ОДНА ИЗ САМЫХ ВАЖНЫХ ГИБКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ТОТ САМЫЙ СОФТ СКИЛЛ, КОТОРЫЙ ОТЛИЧАЕТ УСПЕШНОГО ЧЕЛОВЕКА ОТ НЕУСПЕШНОГО.

ВРЕМЯ – ПО СУТИ ЕДИНСТВЕННЫЙ РЕСУРС, КОТОРЫЙ НЕЛЬЗЯ ВЕРНУТЬ И ВОСПОЛНИТЬ. ВОТ ПОЧЕМУ МЫ ДОЛЖНЫ ОТНОСИТЬСЯ К НЕМУ МАКСИМАЛЬНО БЕРЕЖНО И ОБДУМАННО.

В ЭТОМ ПОСОБИИ МЫ СОБРАЛИ ДЛЯ ВАС ЛУЧШИЕ МЕТОДИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА, КОНЦЕПЦИИ САМЫХ ИЗВЕСТНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ, ПРОСТЫЕ И ДОСТУПНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ И ПРИЕМЫ, КОТОРЫЕ ПОЗВОЛЯТ ВАМ В КРАТЧАЙШИЕ СРОКИ НАУЧИТЬСЯ ПЛАНИРОВАТЬ САМОЕ ДРАГОЦЕННОЕ, ЧТО У НАС ЕСТЬ, - ВРЕМЯ. А ЕЩЕ ВЫ НАУЧИТЕСЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЧЕК-ЛИСТЫ, ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК, РАССТАВЛЯТЬ ПРИОРИТЕТЫ, НАУЧИТЕСЬ «ЕСТЬ СЛОНОВ И ЛЯГУШЕК», РАЗБАВЛЯЯ ИХ ЯРКО-КРАСНЫМИ ПОМИДОРАМИ И ШВЕЙЦАРСКИМ СЫРОМ.

И, РАЗУМЕЕТСЯ, ЗДЕСЬ ВЫ НАЙДЕТЕ ЛУЧШИЕ СТАТЬИ, ВИДЕО, КУРСЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА. 25-ГО ЧАСА В СУТКАХ НИКОГДА НЕ БУДЕТ. НО МЫ ВСЕ СПОСОБНЫ НАПОЛНИТЬ 24 ЧАСА КАЖДОГО ДНЯ ТАК, ЧТОБЫ, КАК ГОВОРИЛ НАШ КЛАССИК, НАМ НЕ БЫЛО ОБИДНО ЗА БЕСЦЕЛЬНО ПРОЖИТЫЕ ГОДЫ.

ЦЕНИТЕ СВОЕ ВРЕМЯ! ТОЛЬКО ВПЕРЕД!

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

— ЭТО ТЕХНИКИ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ.

ЭТО САМООРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПОМОГАЕТ ЧЕЛОВЕКУ ИЛИ КОМПАНИИ
ПЛАНИРОВАТЬ ВРЕМЯ И ЭКОНОМИТЬ РЕСУРСЫ.



НАПРИМЕР, ЕСЛИ У ВАС ЗАВАЛ НА РАБОТЕ, А ВЫ НЕ ЗНАЕТЕ,
ЗА ЧТО БРАТЬСЯ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ, ТО СЛЕДУЕТ РАССТАВИТЬ ПРИОРИТЕТЫ.

КАК ЭТО СДЕЛАТЬ?

В ЭТОМ ВАМ ПОМОЖЕТ МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА, КОТОРАЯ ПОМОГАЕТ
ОТСОРТИРОВАТЬ ВСЕ ДЕЛА ПО СРОЧНОСТИ И ВАЖНОСТИ.

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

В ЧЕМ СУТЬ МЕТОДА: РАСПРЕДЕЛИТЕ СВОИ ЗАДАЧИ ВНУТРИ ЧЕТЫРЁХ КВАДРАТОВ МАТРИЦЫ, ОТТАЛКИВАЯСЬ ОТ ИХ СРОЧНОСТИ И ВАЖНОСТИ:

КВАДРАТ А — СРОЧНЫЕ И ВАЖНЫЕ.

ВПИШИТЕ СЮДА НЕОТЛОЖНЫЕ ДЕЛА И ГОРЯЩИЕ ПРОЕКТЫ.

КВАДРАТ В — ВАЖНЫЕ, НО НЕ СРОЧНЫЕ.

ЗДЕСЬ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ, "СЛОНЫ", ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПРОЕКТЫ.

КВАДРАТ С — НЕВАЖНЫЕ, НО СРОЧНЫЕ.

ЭТО ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ НЕ ПРИНЕСУТ ВАМ ОСОБОЙ ПОЛЬЗЫ, НО ВЫПОЛНИТЬ ИХ ВСЁ РАВНО НАДО. ТАКИЕ ДЕЛА ЛУЧШЕ ВСЕГО ДЕЛЕГИРОВАТЬ.

КВАДРАТ D — НЕВАЖНЫЕ И НЕ СРОЧНЫЕ.

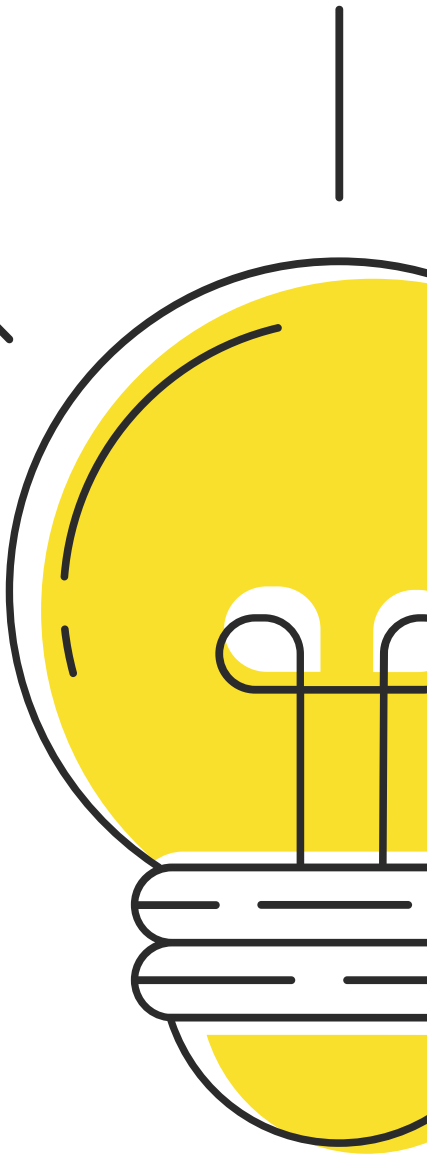
ОБЫЧНО В ЭТОМ КВАДРАТЕ ЛЕЖИТ ТО, ЧЕМ МЫ ЗАНИМАЕМСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОКРАСТИНАЦИИ: ПРОВЕРКА СОЦСЕТЕЙ ИЛИ ПРОСМОТР ВИДЕО НА YOUTUBE. ВМЕСТО ЭТОГО ЗАПЛАНИРУЙТЕ ПОЛНОЦЕННЫЕ ПЕРЕРЫВЫ, ЧТОБЫ КАЧЕСТВЕННО ОТДОХНУТЬ И ВЕРНУТЬСЯ К РАБОТЕ С НОВЫМИ СИЛАМИ.

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА ПРИГОДИТСЯ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ДНЯ, НЕДЕЛИ ИЛИ ГОДА. ЛУЧШЕ ВСЕГО СОСТАВИТЬ ЕЕ ПЕРЕД ТЕМ, КАК ПРИСТУПИТЕ К ЗАДАЧАМ. ТАК ВАМ БУДЕТ ПОНЯТНО, С ЧЕГО СТОИТ НАЧАТЬ, А ЧТО НЕ ТАК ВАЖНО. ТАКОЙ ПОДХОД ПОМОЖЕТ НЕ ТРАТИТЬ ВРЕМЯ ВПУСТУЮ.

КТО ПРИДУМАЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ?

ЛЮДИ С ДАВНИХ ВРЕМЕН СТРЕМИЛИСЬ РАБОТАТЬ МЕНЬШЕ, А ЗАРАБАТЫВАТЬ БОЛЬШЕ. ЕЩЕ РИМСКИЙ ФИЛОСОФ СЕНЕКА ПРЕДЛАГАЛ ДЕЛИТЬ ВСЕ ВРЕМЯ НА ПЛОХОЕ И ХОРОШЕЕ, ТО ЕСТЬ БЕСПОЛЕЗНОЕ И ПОТРАЧЕННОЕ СО СМЫСЛОМ. В XX ВЕКЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ИЗ ТЕОРИИ ПРЕВРАТИЛСЯ В ПРАКТИКУ.

В 70-Е ГОДЫ XX ВЕКА ШИРОКО ПРИМЕНЯЛСЯ МЕТОД ХРОНОМЕТРАЖА СОВЕТСКОГО УЧЕНОГО АЛЕКСАНДРА ЛЮБИЩЕВА. В ОСНОВЕ ЭТОГО МЕТОДА - ДЕТАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ, УЧЕТ КАЖДОГО ЧАСА, А ЗАТЕМ СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА О ТОМ, НАСКОЛЬКО ЭФФЕКТИВНО БЫЛА ИСПОЛЬЗОВАНА КАЖДАЯ МИНУТА.



ЗАЧЕМ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ?

НАМ ПОСТОЯННО НЕ ХВАТАЕТ ВРЕМЕНИ.

ОБ ЭТОМ ГОВОРЯТ ВЕЗДЕ: БЛИЗКИЕ ДОМА, КОЛЛЕГИ НА РАБОТЕ, БИЗНЕС-ТРЕНЕРЫ В ИНТЕРНЕТЕ.

ОБЩЕСТВО ЖИВЁТ В СПЕШКЕ, В РЕЖИМЕ БЕСКОНЕЧНОГО УСКОРЕНИЯ: В РАБОТЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ, В ОТНОШЕНИЯХ. НА ЛЮДЕЙ ОКАЗЫВАЮТ ПОСТОЯННОЕ ДАВЛЕНИЕ СТРЕССЫ, КОТОРЫЕ ТОЛЬКО УСУГУБЛЯЮТ СПЕШКУ. НАРЯДУ С ЭТИМ, ЛЮДИ ПОДВЕРЖЕНЫ МНОЖЕСТВУ ОТВЛЕКАЮЩИХ ФАКТОРОВ, КОТОРЫЕ МЕШАЮТ ВЫПОЛНЕНИЮ ПОРОЙ САМЫХ ВАЖНЫХ ЗАДАЧ.

ОДНО ИЗ ЯВЛЕНИЙ, ПРЯМО СВЯЗАННОЕ С ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТОМ, И С КОТОРЫМ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ПРИЗВАНО БОРОТЬСЯ — ЭТО **ПРОКРАСТИНАЦИЯ**.

ПРОКРАСТИНАЦИЯ - ЭТО НЕСПОСОБНОСТЬ КОНЦЕНТРИРОВАТЬСЯ И ЗАНИМАТЬСЯ ВАЖНЫМИ ДЕЛАМИ, ПОСТОЯННОЕ ОТВЛЕЧЕНИЕ ВНИМАНИЯ НА ВТОРОСТЕПЕННЫЕ ЗАНЯТИЯ И ПОСТОРОННИЕ РАЗДРАЖИТЕЛИ.



МОТИВАЦИЯ

ПРЕЖДЕ ВСЕГО ВАМ НЕОБХОДИМО РАЗОБРАТЬСЯ, ЧТО ВЫ СОБИРАЕТЕСЬ ДЕЛАТЬ И ДЛЯ ЧЕГО. КАЖДАЯ ВАША ЦЕЛЬ, ЗАДАЧА, ОСОБЕННО ЕСЛИ ОНА ВАЖНАЯ И СЛОЖНАЯ, ОЧЕВИДНО, ЯВЛЯЕТСЯ ЧАСТЬЮ ОБЩЕЙ КАРТИНЫ: ВАШЕЙ РАБОТЫ, ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ, ОБРАЗА ЖИЗНИ ИЛИ ЦЕННОСТЕЙ.

НЕ НУЖНО ВСЁ АНАЛИЗИРОВАТЬ ДОСКОНАЛЬНО, ДОСТАТОЧНО ПОСМОТРЕТЬ НА СИТУАЦИЮ, В КОНТЕКСТЕ КОТОРОЙ ОНА СУЩЕСТВУЕТ.

ПОЧЕМУ ВЫ НЕ МОЖЕТЕ ИЛИ ПОЧЕМУ ВАМ СЛОЖНО НАД НЕЙ РАБОТАТЬ? В СВЯЗИ С ЧЕМ У ВАС НЕ ПОЛУЧАЕТСЯ ЧТО-ТО ДЕЛАТЬ ИЛИ ПОЛУЧАЕТСЯ, НО ПЛОХО И МЕДЛЕННО?

"ВОЗМОЖНЫЕ" ПРИЧИНЫ

- НЕ СЧИТАЕТЕ ЭТО ДЕЛО ВАЖНЫМ;
- ИСПЫТЫВАЕТЕ ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ЭМОЦИИ ПРИ ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ;
- ВАМ НЕ ХВАТАЕТ ЗНАНИЙ И РЕСУРСОВ;
- НЕ ХОТИТЕ ДЕЛАТЬ, НО ВЫНУЖДЕНЫ;
- ВАС ПОСТОЯННО ОТВЛЕКАЮТ ОТ РАБОТЫ;
- ВСЁ ВРЕМЯ ВОЗНИКАЮТ ЗАДАЧИ, КАЖУЩИЕСЯ БОЛЕЕ СРОЧНЫМИ.

ПЛАНИРОВАНИЕ

КАК ТОЛЬКО ВЫ ОПРЕДЕЛИЛИ ДЛЯ СЕБЯ, ГДЕ ВЫ, ЧЕМ ЗАНИМАЕТЕСЬ, ЧТО И ЗАЧЕМ СОБИРАЕТЕСЬ НАЧАТЬ ДЕЛАТЬ, НАСТУПАЕТ МОМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ.

СНАЧАЛА ВЫ ОПРЕДЕЛЯЕТЕ ЦЕЛЬ, ЗАТЕМ СОЗДАЁТЕ ПЛАН ЕЁ ДОСТИЖЕНИЯ, ПОТОМ НАЧИНАЕТЕ К НЕЙ ДВИГАТЬСЯ.

ЕСЛИ ЦЕЛЬ ПРОСТАЯ - **ПРОСТО БЕРЁТЕ И ДЕЛАЕТЕ.**

ВЫГЛЯДИТ ПРОСТО, НО МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ РЯД ТРУДНОСТЕЙ.

ВО-ПЕРВЫХ, НЕ ВСЕГДА И НЕ ВСЕМ ЛЮДЯМ ПРОСТО НАЧАТЬ ПЛАНИРОВАТЬ СВОЙ ДЕНЬ ИЛИ ХОТЯ БЫ РАБОЧИЙ РАСПОРЯДОК.

ВО-ВТОРЫХ, НЕКОТОРЫЕ ДЕЛА КАЖУТСЯ ЛЮДЯМ НЕ НАСТОЛЬКО СУЩЕСТВЕННЫМИ, ЧТОБЫ ИХ КАК-ТО ВЫДЕЛЯТЬ. ЧТО-ТО ПРОИСХОДИТ НЕОЖИДАННО, Т.Е. СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК БЫВАЕТ КРАЙНЕ СЛОЖНО.

**НЕ ПРИДУМЫВАЙТЕ СЕБЕ ЛИШНИХ ПРОБЛЕМ.
ПЛАНИРОВАНИЕ — СРЕДСТВО, А НЕ ЦЕЛЬ.**

СТРУКТУРИРОВАНИЕ

КАК НЕЗАМЕТНО СЪЕСТЬ ЦЕЛУЮ КОРОБКУ КОНФЕТ?

ЕШЬТЕ ПО ОДНОЙ.

ПОСТУПАЙТЕ ТАК ЖЕ И С ДЕЛАМИ: ЕСЛИ ЗАДАЧА БОЛЬШАЯ И СЛОЖНАЯ, РАЗДЕЛИТЕ ЕЁ НА НЕКОТОРОЕ КОЛИЧЕСТВО МЕЛКИХ ЧАСТЕЙ И МЕТОДИЧНО РАЗДЕЛАЙТЕСЬ С НЕЙ.

ОПРЕДЕЛИТЕ, В КАКИЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ОНА ПРИБЛИЗИТЕЛЬНО ДОЛЖНА УЛОЖИТЬСЯ, КАКОЙ ПОРЯДОК И ОЧЕРЕДНОСТЬ СЛЕДУЕТ СОБЛЮДАТЬ И НУЖНО ЛИ ЭТО.

БОЛЬШОЕ ДЕЛО МОЖЕТ ЗАНЯТЬ МНОГО ВРЕМЕНИ: РАЗДЕЛЕНИЕ НА НЕБОЛЬШИЕ ПОДЗАДАЧИ ПОЗВОЛИТ НЕ ТЕРЯТЬ ОБЩЕЙ КАРТИНЫ И НЕ ОПУСКАТЬ РУКИ.



ПРИОРИТЕТЫ

РАССТАВЛЯЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ ДЛЯ ВАШИХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ.

НАУЧИТЕСЬ РАНЖИРОВАТЬ ИХ И ВЫРАБАТЫВАТЬ САМОДИСЦИПЛИНУ.
САМОЕ ТЯЖЁЛОЕ И ОТТАЛКИВАЮЩЕЕ ЗАНЯТИЕ ЛУЧШЕ ПОСТАВИТЬ ВПЕРЕДИ
ВСЕХ ОСТАЛЬНЫХ, ЛИБО ПОСЛЕ НЕБОЛЬШОГО ЧИСЛА "МАЛЕНЬКИХ" ЗАДАЧ,
ДЛЯ РАЗОГРЕВА.

ЕСЛИ ПОСТОЯННО ПЕРЕНОСИТЬ
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ, МОЖНО
НАКОПИТЬ ИЗБЫТОЧНОЕ
ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ НАПРЯЖЕНИЕ
И СНИЗИТЬ РАБОТОСПОСОБНОСТЬ.

**ЗДЕСЬ ПРИДЁТ НА ПОМОЩЬ
ПРИНЦИП ПАРЕТО:**

**«20% УСИЛИЙ ДАЮТ 80% РЕЗУЛЬТАТА,
А ОСТАЛЬНЫЕ 80% УСИЛИЙ
— ЛИШЬ 20% РЕЗУЛЬТАТА».**

ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ ПО СИСТЕМЕ SMART



SMART – ЭТО МЕТОД
ОПИСАНИЯ ЦЕЛИ,
ТРЕБУЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЯ
5 КРИТЕРИЯМ:
КОНКРЕТНОСТЬ,
ИЗМЕРИМОСТЬ,
ДОСТИЖИМОСТЬ,
ВАЖНОСТЬ
И ОПРЕДЕЛЁННОСТЬ ПО
СРОКАМ.

ГЛАВНЫЙ ПЛЮС ЭТОЙ МЕТОДИКИ
— **ЕЁ КОНКРЕТИКА.**

ОПРЕДЕЛИВ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ,
ВЫ НАЧНЁТЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ
ДВИЖЕНИЕ К РЕЗУЛЬТАТУ
И СМОЖЕТЕ БОЛЕЕ РАЦИОНАЛЬНО
ИСПОЛЬЗОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ
РЕСУРСЫ.

S

SPECIFIC (КОНКРЕТНАЯ)

Распишите конечный результат цели со всеми деталями.

M

MEASURABLE (ИЗМЕРИМАЯ)

Используйте цифры или другие точные данные,
чтобы сделать цель измеримой.

A

ACHIEVABLE (ИЗМЕРИМАЯ)

Ставьте задачи, которые вам по силам.
Не задирайте планку слишком высоко.

R

RELEVANT (ЗНАЧИМАЯ)

Спросите себя "зачем мне это?".
Цель должна отражать ваши желания и потребности.

T

TIME-RELATED (ОГРАНИЧЕННАЯ ПО ВРЕМЕНИ)

Определите точную дату/срок, к которому цель
должна быть достигнута.

МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

ИНОГДА НАМ ВСЕМ ЖИЗНЕННО НЕОБХОДИМ ДВАДЦАТЬ ПЯТЫЙ ЧАС В СУТКАХ, ЧТОБЫ ЗАКОНЧИТЬ СРОЧНЫЙ ПРОЕКТ ИЛИ ВЫУЧИТЬ ВСЕ БИЛЕТЫ В НОЧЬ ПЕРЕД ЭКЗАМЕНОМ. К СОЖАЛЕНИЮ, МЫ НЕ МОЖЕМ ПРИБАВИТЬ СЕБЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВРЕМЯ, ОДНАКО МОЖЕМ ЕГО ПРАВИЛЬНО РАСПРЕДЕЛИТЬ И "СЭКОНОМИТЬ"!

**МЕТОДИК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА МНОГО,
НО КАК ВЫБРАТЬ ПОДХОДЯЩУЮ?**

КАЖДАЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДАЛЕЕ МЕТОДИК ПОДХОДИТ ДЛЯ РАЗЛИЧНОГО УРОВНЯ ЗАДАЧ: ПО СЛОЖНОСТИ, ПО ДЛИТЕЛЬНОСТИ ИЛИ ЭНЕРГОЗАТРАТНОСТИ. ОЗНАКОМИВШИСЬ СО ВСЕМИ, ВЫ МОЖЕТЕ ВЫБРАТЬ ДЛЯ СЕБЯ НЕСКОЛЬКО ПОДХОДЯЩИХ.

ВАЖНО ПОНИМАТЬ, ЧТО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОДНОВРЕМЕННО НЕСКОЛЬКИХ МЕТОДИК МОЖЕТ ВАС ЗАПУТАТЬ И СБИТЬ С ТОЛКУ. ПОЭТОМУ ВЫБИРАЙТЕ ТАКОЙ СПОСОБ, КОТОРЫЙ БУДЕТ ДЛЯ ВАС УНИВЕРСАЛЬНЫМ.



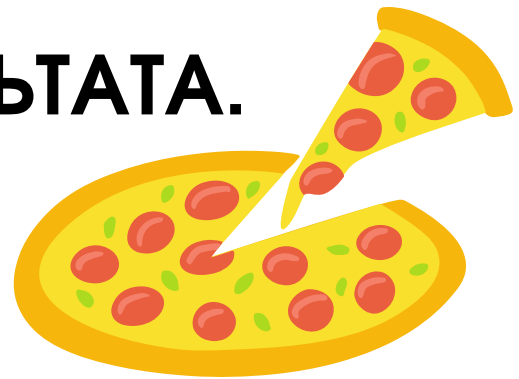
8

САМЫХ ЭФФЕКТИВНЫХ МЕТОДОВ ПЛАНИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

1 МЕТОД ПАРЕТО

20% УСИЛИЙ ДАЮТ 80% РЕЗУЛЬТАТА.

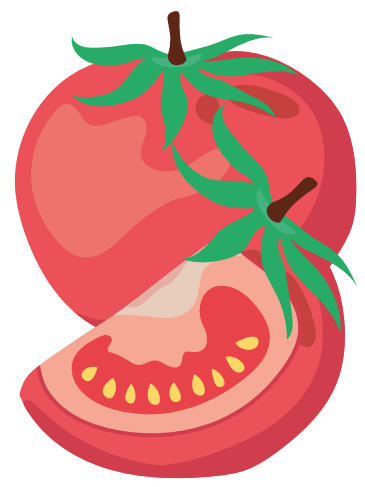
СУТЬ МЕТОДА:
ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО СВОИХ САМЫХ
ЭФФЕКТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
И СФОКУСИРУЙТЕСЬ НА НИХ.



2 МЕТОД "ПОМИДОРА"

РАЗБИВАЙТЕ ЗАДАЧИ НА 25-МИНУТНЫЕ ПЕРИОДЫ (ПОМИДОРЫ). В КОНЦЕ КАЖДОГО ПЕРИОДА ДЕЛАЙТЕ 5-МИНУТНЫЙ ПЕРЕРЫВ.

СУТЬ МЕТОДА: ТАКОЙ ПОДХОД ПОМОГАЕТ ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОВЫСИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ.



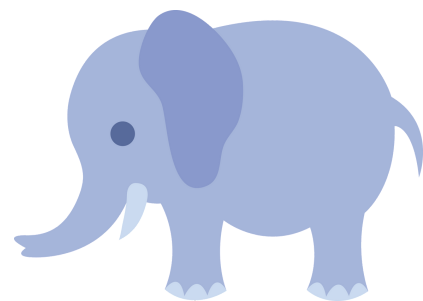
3 МЕТОД "СЪЕШЬ ЛЯГУШКУ"

НАЧИНАЙ ДЕНЬ С НЕПРИЯТНЫХ ДЕЛ, НЕ ОСТАВЛЯЯ СЕБЕ ВРЕМЯ НА РАЗДУМЬЯ.



СУТЬ МЕТОДА: РАЗДЕЛАВШИСЬ С НЕПРИЯТНЫМИ ДЕЛАМИ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ, ВЫ СМОЖЕТЕ ИЗБЕЖАТЬ ПРОКРАСТИНАЦИИ И ВЫСВОБОДИТЬ ВРЕМЯ ДЛЯ БОЛЕЕ ПРИЯТНЫХ ДЕЛ.

4 МЕТОД "СЪЕШЬ СЛОНА"



ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К БОЛЬШОЙ (СЛОНОВОЙ) ЗАДАЧЕ, РАЗДЕЛИТЕ ЕЁ НА НЕСКОЛЬКО МАЛЕНЬКИХ.

СУТЬ МЕТОДА: ЕСТЬ НАСТОЛЬКО МАСШТАБНЫЕ И ВАЖНЫЕ ЗАДАЧИ, ЧТО НЕ ЗНАЕШЬ, КАК К НИМ ПОДСТУПИТЬСЯ. ЭТОТ МЕТОД ПОМОЖЕТ УВИДЕТЬ ПУТИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ И ВЫЙТИ ИЗ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СТУПОРА.

5 МЕТОД ХРОНОМЕТРАЖА

В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ ЗАПИСЫВАЙТЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ВСЕХ ДЕЛ, КОТОРЫЕ ВЫ ВЫПОЛНЯЕТЕ НА ПРОТЯЖЕНИИ ДНЯ.

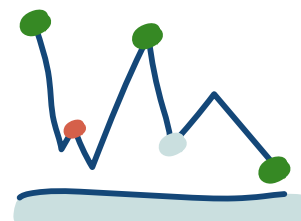


СУТЬ МЕТОДА: ЭТОТ ПРОСТОЙ МЕТОД ПОМОЖЕТ ВЫЯВИТЬ "ПОХИТИТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ" - ДЕЛА, КОТОРЫЕ ЗАНИМАЮТ МНОГО ВРЕМЕНИ, НО НЕ ТАК УЖ ВАЖНЫ. ОТКАЗАВШИСЬ ОТ НИХ, МОЖНО СДЕЛАТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ БОЛЕЕ ПРОДУКТИВНЫМ.

6 МЕТОД "ОТ СЛОЖНОГО К ПРОСТОМУ"

В НАЧАЛЕ ДНЯ ВЫПОЛНЯЙТЕ САМЫЕ СЛОЖНЫЕ ДЕЛА И ПОСТЕПЕННО ПЕРЕХОДИТЕ К БОЛЕЕ ПРОСТЫМ.

СУТЬ МЕТОДА В ТОМ, ЧТОБЫ ПРАВИЛЬНО РАСПРЕДЕЛИТЬ СВОИ СИЛЫ И ИЗБЕЖАТЬ ОТКЛАДЫВАНИЯ ДЕЛ НА СЛЕДУЮЩИЙ ДЕНЬ.



7 МЕТОД БЛОЧНОЙ РАБОТЫ

ОДНОТИПНЫЕ И ПОХОЖИЕ ДЕЛА ВЫПОЛНЯЙТЕ БЛОКАМИ (ЗА ОДИН ПРИЁМ).



СУТЬ МЕТОДА В ПРАВИЛЬНОМ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СИЛ И ВНИМАНИЯ. ПРОЩЕ СОСРЕДОТОЧИТЬСЯ НА ЧЁМ-ТО ОДНОМ И ВЫПОЛНИТЬ ЭТО, НЕ РАСПЫЛЯЯСЬ И НЕ ОТВЛЕКАЯСЬ НА ДРУГИЕ ДЕЛА.

8 МЕТОД ШВЕЙЦАРСКОГО СЫРА



МЕТОДИКА РАБОТАЕТ ТАК ЖЕ, КАК СО СЛОНОМ, НО ВМЕСТО ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ВЫ ПРОСТО ВЫБИРАЕТЕ ИЗ БОЛЬШОГО ПРОЕКТА ТЕ ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ ВАМ НРАВЯТСЯ, И РЕШАЕТЕ ИХ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ.

КАК ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК?

ЕЩЁ ДРЕВНЕГРЕЧЕСКИЙ ФИЛОСОФ ПИФАГОР ГОВОРИЛ: «ПРОСЫПАЯСЬ УТРОМ, СПРОСИ СЕБЯ: «ЧТО Я ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ?». ВЕЧЕРОМ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ ЗАСНУТЬ: «ЧТО Я СДЕЛАЛ?».

ЕЖЕДНЕВНИК – ИНСТРУМЕНТ, КОТОРЫЙ НУЖЕН ИМЕННО ДЛЯ ЭТОГО. С ЕГО ПОМОЩЬЮ МОЖНО СТРУКТУРИРОВАТЬ ХАОС СЛУЧАЙНЫХ ПРОЦЕССОВ В РАБОТЕ И ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ ЧЕЛОВЕКА.



ПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧИ

УСТАНАВЛИВАТЬ ПРИОРИТЕТЫ

ОТСЛЕЖИВАТЬ
ВЫПОЛНЯЕМОСТЬ ЗАДАЧ

ЗАПИСЫВАТЬ ИДЕИ

КОНСПЕКТИРОВАТЬ ВСЁ ВАЖНОЕ

СТРУКТУРИРОВАТЬ МЫСЛИ

РЕФЛЕКСИРОВАТЬ О ПРОШЕДШИХ
ДНЯХ ИЛИ НЕДЕЛЯХ

КАК ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК:

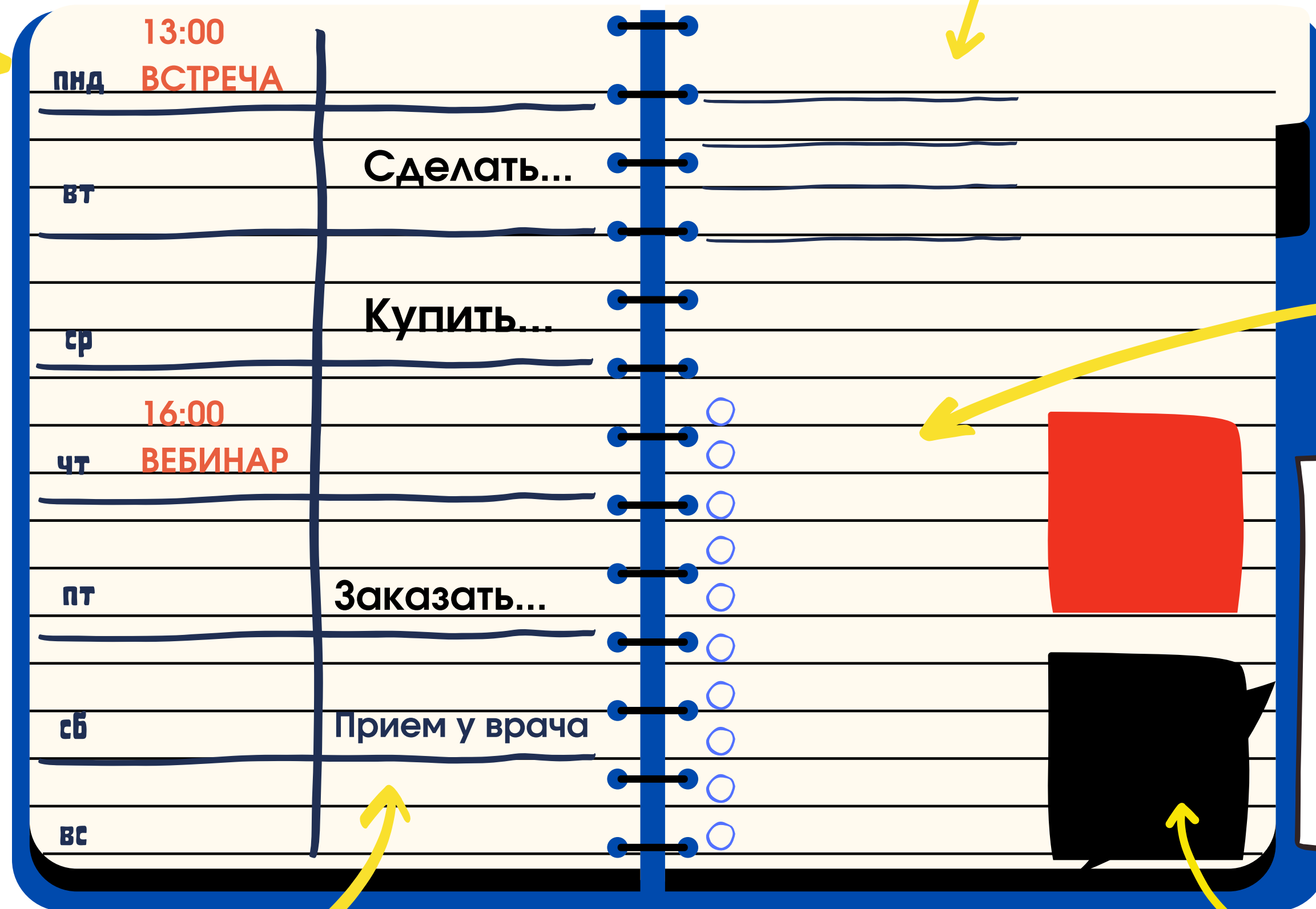
ЗАДАЧИ

ПО ВРЕМЕНИ

- ВСТРЕЧИ
- ПОСЕЩЕНИЯ
- НАПОМИНАНИЯ

ЗАДАЧИ

ПО СХЕМАМ



САМЫЕ ЗНАЧИМЫЕ

ДЕЛА/ЦЕЛИ

ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ

ЗАДАЧИ

ИСПОЛЬЗУЙ СТИКЕРЫ,
МАРКЕРЫ, ЦВЕТНЫЕ РУЧКИ.

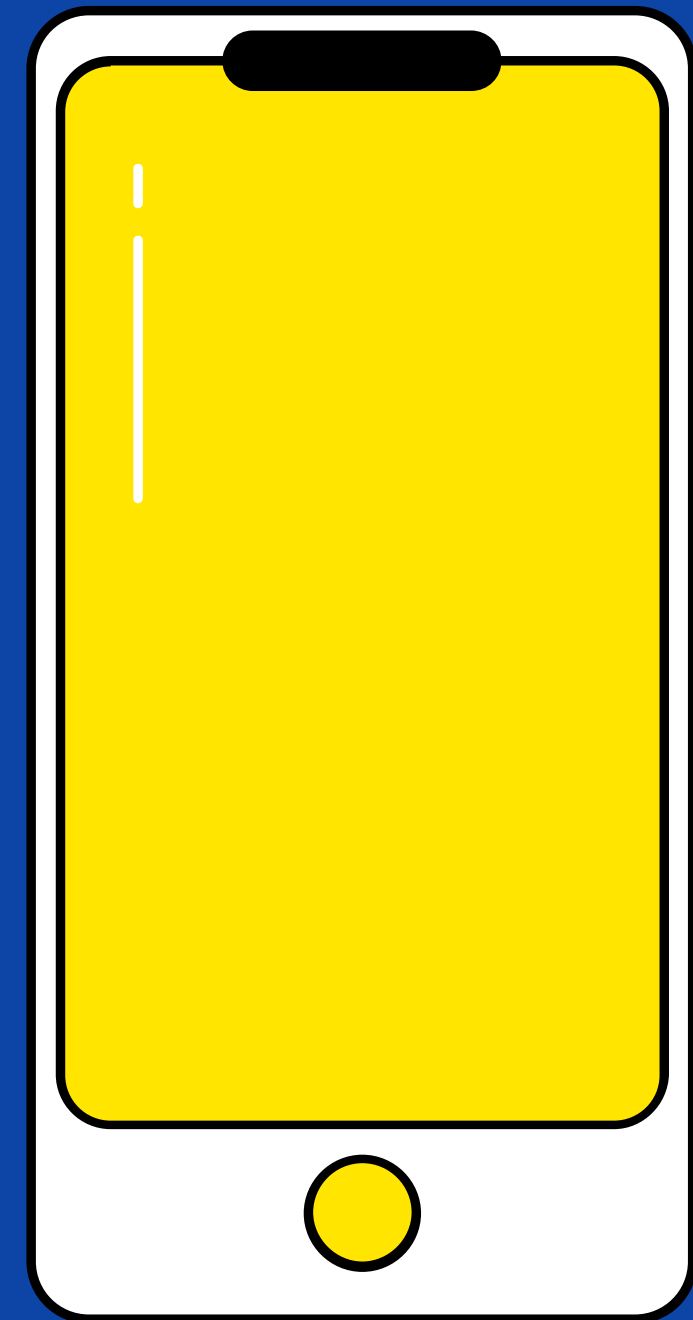
ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫДЕЛЯЙ
ЗАВЕРШЕННУЮ
ЗАДАЧУ/ЦЕЛЬ!

АНАЛИЗИРУЙ РЕЗУЛЬТАТЫ
В КОНЦЕ ДНЯ.

ЗАМЕТКИ

ПОЛЕЗНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

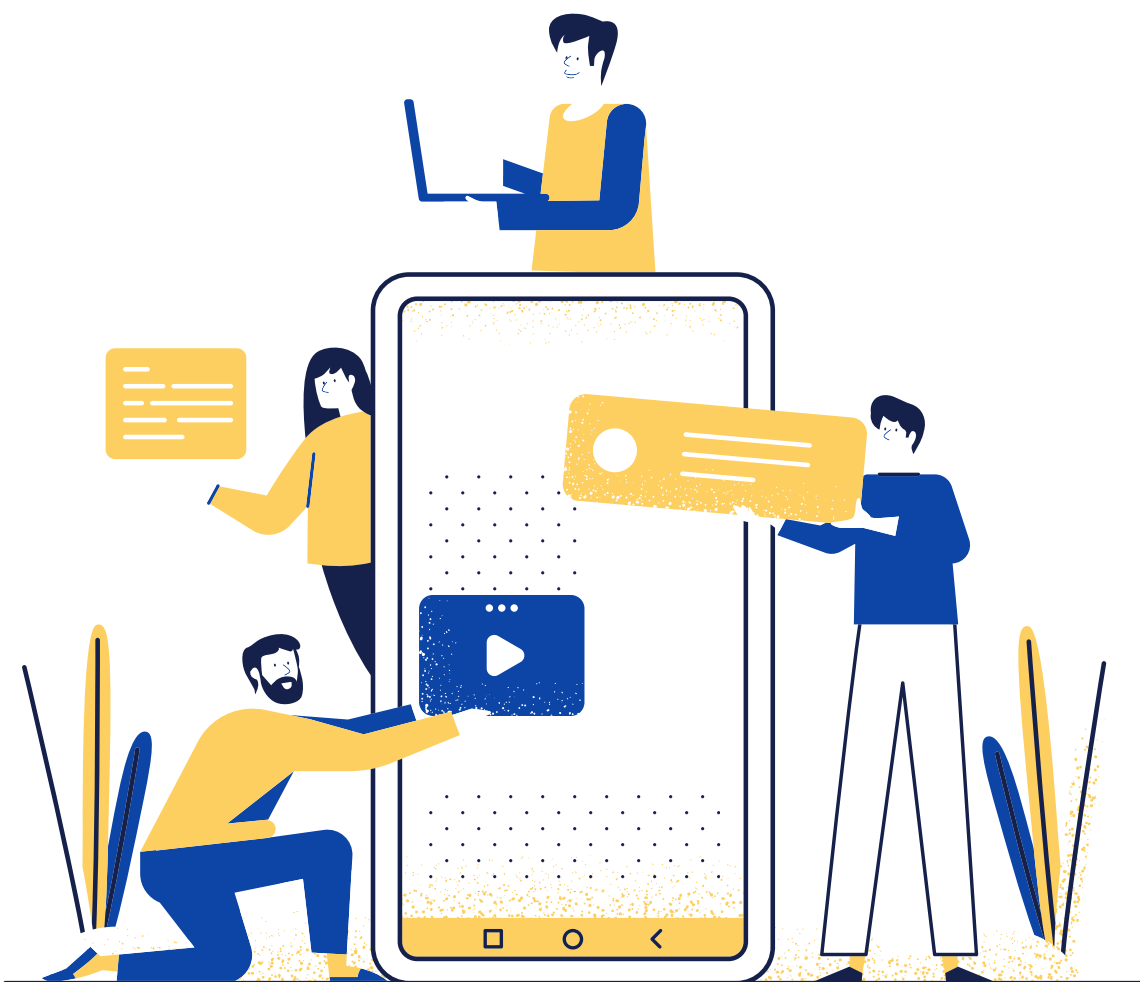
- ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**
- ЛУЧШИЕ КНИГИ**
- СТАТЬИ И ВИДЕО**
- КОНСТРУКТОР ЧЕК-ЛИСТОВ**
- БЕСПЛАТНЫЕ КУРСЫ**



**НАВЕДИТЕ КАМЕРУ ТЕЛЕФОНА
НА QR-КОД И ПОЛУЧИТЕ ДОСТУП
К ПОЛЕЗНЫМ МАТЕРИАЛАМ!**

10

ЛУЧШИХ ПРИЛОЖЕНИЙ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА



1. TICKTICK

ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ



2. COINKEEPER

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА



3. SESTOGRAPH

НАГЛЯДНОЕ РАСПИСАНИЕ НА ЦИФЕРБЛАТЕ ДЛЯ ВИЗУАЛОВ



4. MINDMEISTER

СЕРВИС ИНТЕЛЛЕКТ-КАРТ ДЛЯ МАСШТАБНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ



5. EVERNOTE

СОФТ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛЮБОЙ ИНФОРМАЦИИ



6. ХАОС-КОНТРОЛЬ

ОРГАНАЙЗЕР ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ



7. MYLIFEORGANIZED

ЭЛЕКТРОННЫЙ МЕНЕДЖЕР ЗАДАЧ



8. HABITTY

ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ТРЕКИНГА ПРИВЫЧЕК



9. RESCUETIME

СЕРВИС ДЛЯ МОНИТОРИНГА ЭКРАННОГО ВРЕМЕНИ

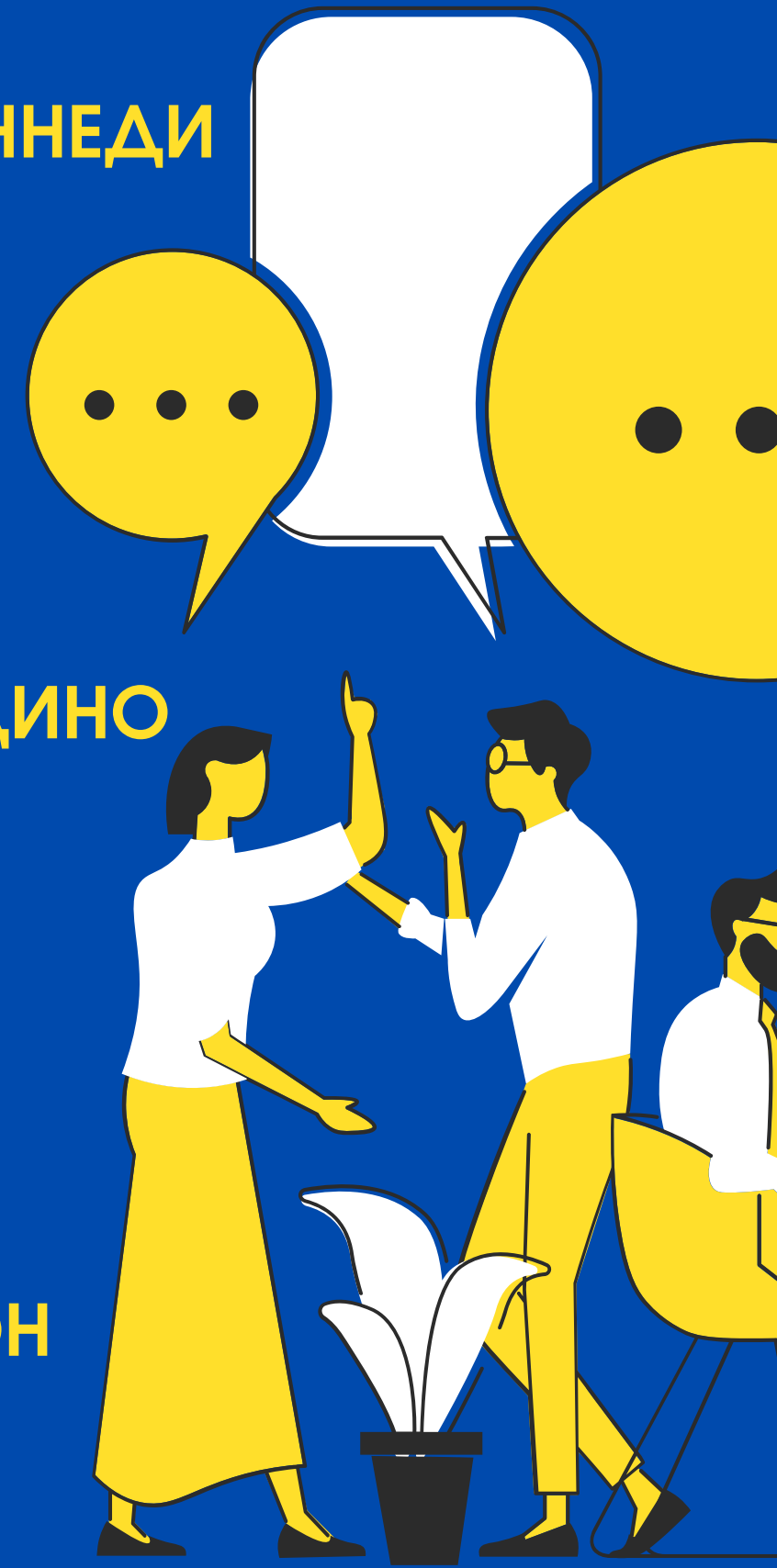


10. КУПИБАТОН

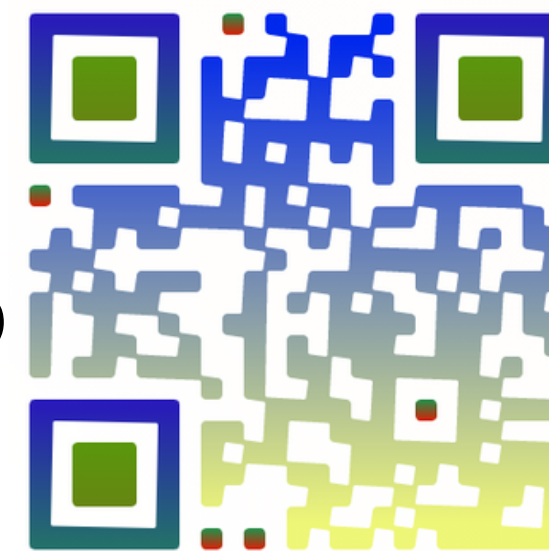
ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКА ПОКУПОК

10 СУПЕРПОЛЕЗНЫХ КНИГ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

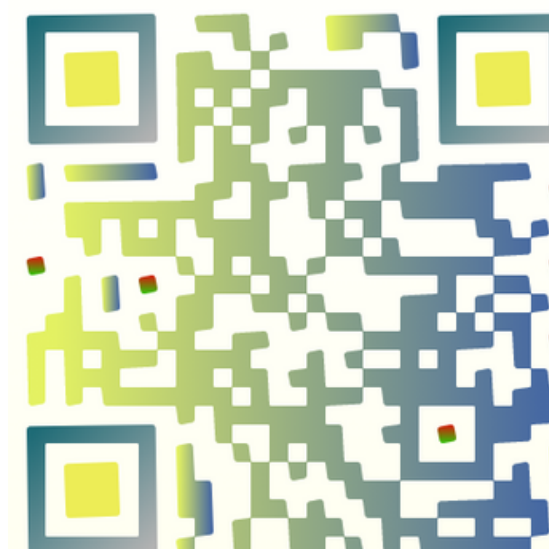
1. "КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК. ИСКУССТВО ПРОДУКТИВНОСТИ БЕЗ СТРЕССА"
ДЭВИД АЛЛЕН
2. "ТАЙМ-ДРАЙВ. КАК УСПЕВАТЬ ЖИТЬ И РАБОТАТЬ"
ГЛЕБ АРХАНГЕЛЬСКИЙ
3. "ЖЕСТКИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ"
ДЭН КЕННЕДИ
4. "ВЫЙДИ ИЗ ЗОНЫ КОМФОРТА"
БРАЙАН ТРЕЙСИ
5. "МНЕ НЕКОГДА!"
БРИДЖИД ШУЛЬТЕ
6. "МАКСИМАЛЬНАЯ КОНЦЕНТРАЦИЯ"
ЛЮСИ ДЖО ПАЛЛАДИНО
7. "ДЖЕДАЙСКИЕ ТЕХНИКИ"
МАКСИМ ДОРОФЕЕВ
8. "18 МИНУТ"
ПИТЕР БРЕГМАН
9. "РАБОТАЙ МЕНЬШЕ, УСПЕВАЙ БОЛЬШЕ"
КЕРРИ ГЛИНСОН
10. "МУЗА И ЧУДОВИЩЕ. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ТВОРЧЕСКИЙ ТРУД"
ЯНА ФРАНК



КОНСТРУКТОР ЧЕК-ЛИСТОВ



**КУРС:
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ:
УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**



**КАК ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК:
100 ИДЕЙ**



5 СТАТЕЙ И **5** ВИДЕО
О ПРАВИЛЬНОМ
ПЛАНИРОВАНИИ
И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ





**ЭТО ВРЕМЯ, КАК И ЛЮБОЕ ДРУГОЕ, ОЧЕНЬ УДАЧНОЕ, ЕСЛИ МЫ ЗНАЕМ,
ЧТО С НИМИ ДЕЛАТЬ**

РАЛЬФ ВАЛЬДО ЭМЕРСОН

