

КАК ЭФФЕКТИВНО УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Эффективные принципы и методы тайм-менеджмента

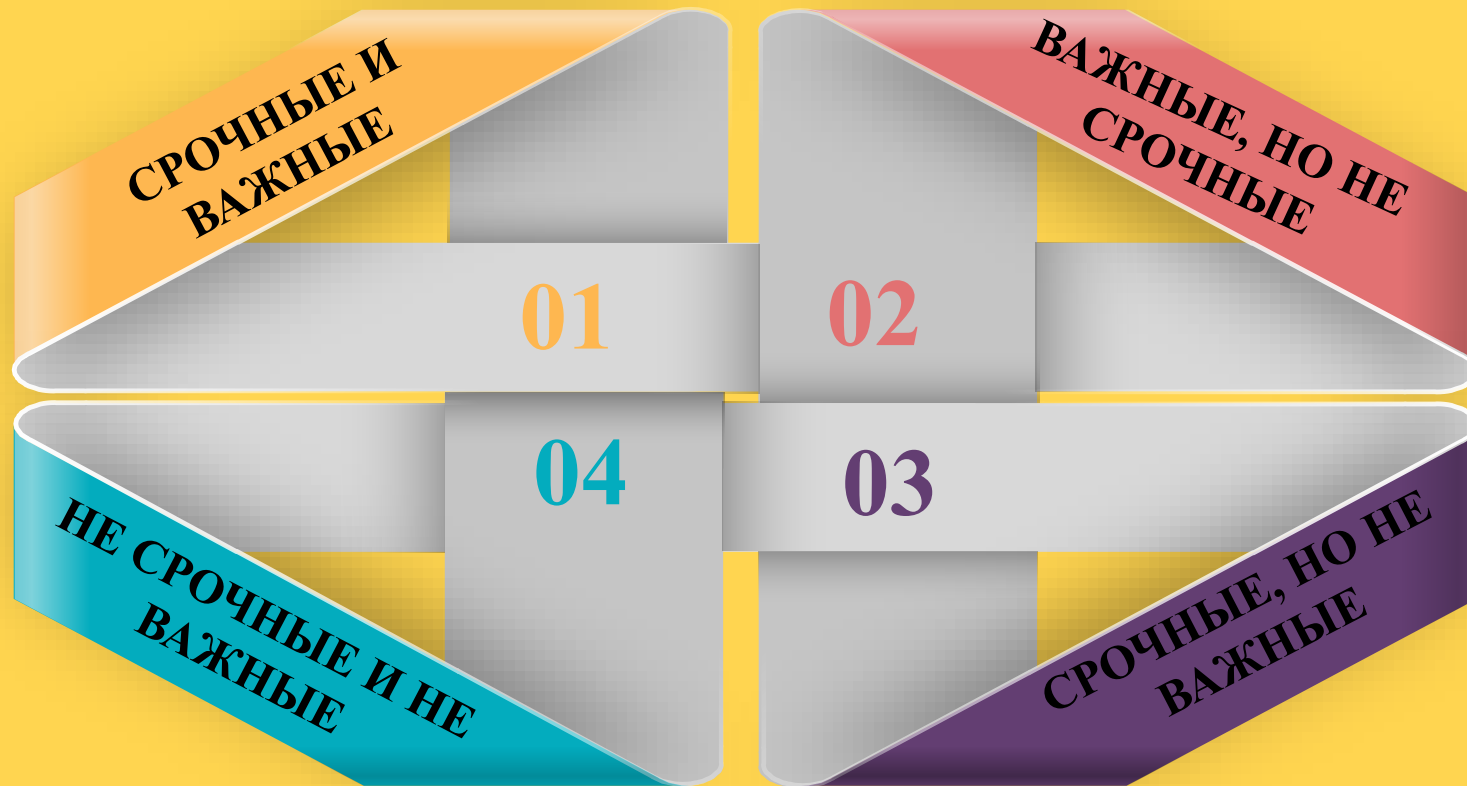
Юлия Кулагина,
психолог
отдела общественного здоровья
Гомельского
областного ЦГЭ и ОЗ



- **Тайм-менеджмент** — это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой.



1 ПРИНЦИП.
ИСПОЛЬЗУЙТЕ ЗАКОН ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ



2 ПРИНЦИП.
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА СВОЙ РАБОЧИЙ СТОЛ.
В КАКОМ ОН СОСТОЯНИИ?

**Доказано, что чистота и
порядок на столе**

=

**упорядоченности и
собранности в голове.**



3 ПРИНЦИП. ПРЕОДОЛЕЙТЕ СВОЮ МЕДЛИТЕЛЬНОСТЬ.

Если вы желаете избавиться от медлительности, то вам необходимо определить, в чем ее причины. После этого вам нужно научиться по-новому мыслить и вести себя, чтобы справиться с ней.



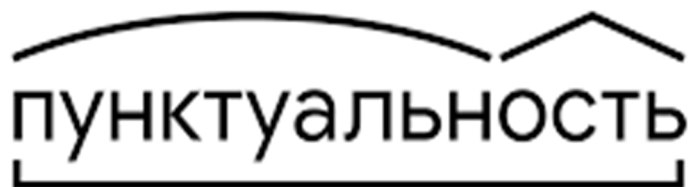
4 ПРИНЦИП.

ОТВЕЧАЙТЕ ОТКАЗОМ, ЕСЛИ ОПРЕДЕЛЕННОЕ ДЕЙСТВИЕ ДРУГОГО ЧЕЛОВЕКА ЗАТРАЧИВАЕТ ВАШЕ ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ.

Будьте тактичны и лаконичны, откажите так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете само обстоятельство, а не его личность.



**5 ПРИНЦИП.
БУДЬТЕ ПУНКТУАЛЬНЫ.**



пунктуальность

— это основной принцип эффективной организации времени.

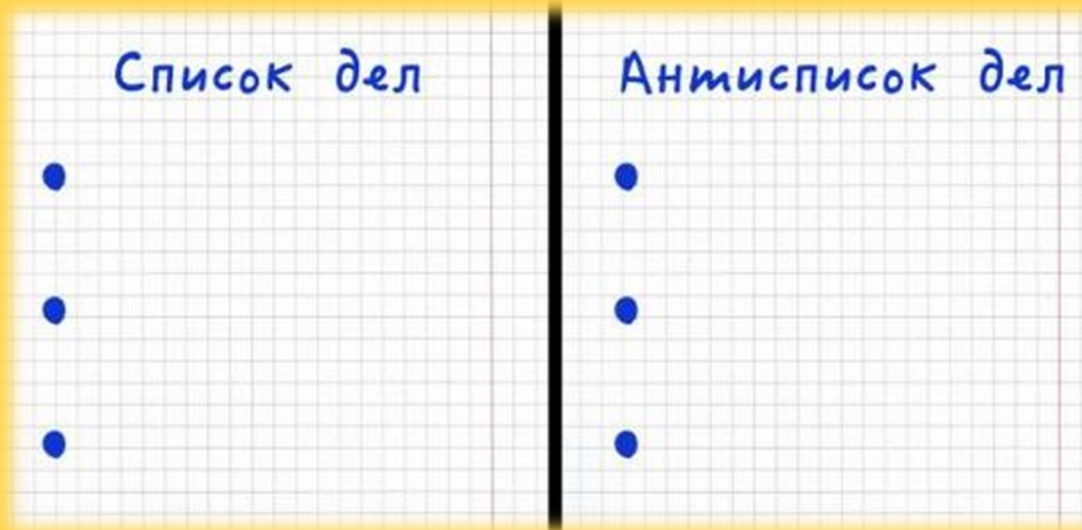
Пунктуальные люди имеют больше шансов на удачу и успех.



6 ПРИНЦИП.

СВЕДИТЕ К МИНИМУМУ ОТВЛЕКАЮЩИЕ ФАКТОРЫ.

записывайте все то, что мешало вам сосредоточиться на главных делах. Затем решите, что можно сделать, чтобы не отвлекаться от них.



**7 ПРИНЦИП.
УЧИТЕСЬ ПРОВОДИТЬ СОБРАНИЯ.**

**Проводите собрания только в случае необходимости.
Отменяйте те, что не нужны.**



5-6

человек — это оптимальное число для
принятия решения и выполнения необходимых дел.



**8 ПРИНЦИП.
ДАВАЙТЕ И ПРИНИМАЙТЕ СОВЕТЫ.**

общение с другими людьми



**9 ПРИНЦИП.
АНАЛИЗИРУЙТЕ И ДЕЛАЙТЕ ВЫВОДЫ.**

Организация времени – это динамичный процесс. Старайтесь проводить еженедельный анализ, а может, и ежедневный, что будет эффективнее.



10 ПРИНЦИП. БОРИТЕСЬ СО СТРЕССОМ И ЗАБОТЬТЕСЬ О ХОРОШЕМ САМОЧУВСТВИИ.



ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Напишите заранее о планируемых задачах.

Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром. Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня.



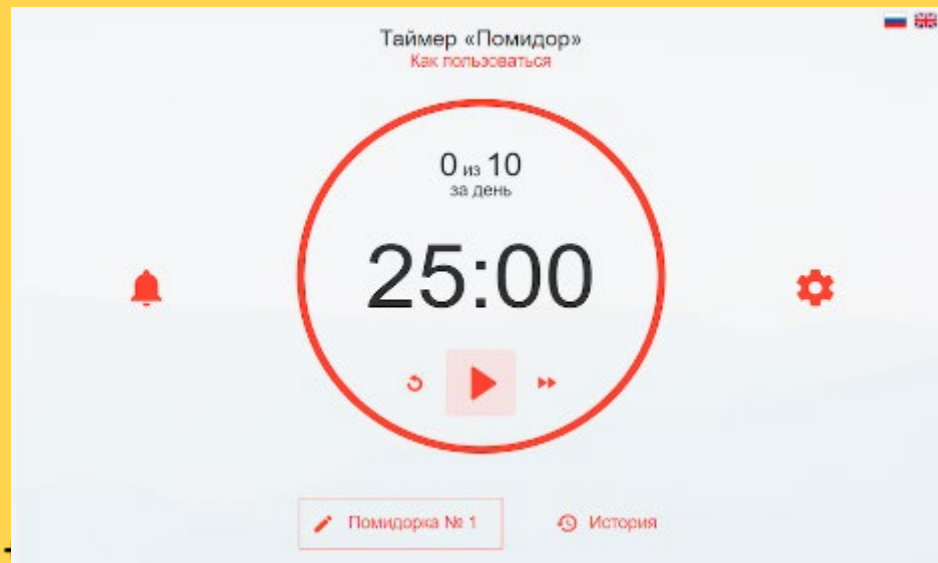
СЪЕШЬТЕ «ЛЯГУШКУ»

Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съесть «лягушку» каждое утро (т.е. делать самую сложную и неприятную задачу самой первой).



ФИКСИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ

Техника **Pomodoro**. Метод помидора — это «система 25 минут» **Франческо Чирилло**. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут — **25 минут на работу** и **пять минут на отдых**.



КАНБАН

Канбан – это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок.

Классический канбан

Нужно сделать	В работе	Сделано



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПО ХРОНОТИПУ

«Медведи»



«Волки»



«Львы»



«Дельфины»



Три главных вопроса для вашего эффективного времени на каждый день:

1

«Какое из дел самое важное для меня?»

2

«Почему оно является важным?»

3

«Какую пользу оно для меня принесет?»



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ !!!

