

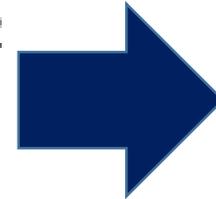
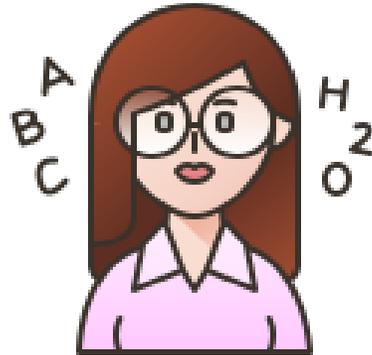


Тайм-менеджмент и планирование

Тайм-менеджмент



технология организации времени и повышения эффективности его использования



Управление временем

Самоорганизация

Управление собой



- Достигает поставленных целей
- Всегда имеет четкий план действий
- Способен достичь успеха в любой сфере деятельности
- Достигает своих целей намного быстрее, чем остальные
- Обладает большой работоспособностью
- Имеет больше времени на отдых, общение с близкими и друзьями
- Может увеличить свои доходы
- Не подвержен стрессам и хронической усталости

Тайм-менеджмент



Цель необходимо распределить в соответствии с умениями, силами и нагрузкой

Постановка цели



- Конкретной
- Реальной
- Обоснованной
- С четкой границей времени

Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты

Контроль достижения цели



Расстановка приоритетов

Отделять главные дела от второстепенных

Конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом

Реализация

Планирование

Если цели нет на бумаге, то она не существует

- Жесткое
- Гибкое

Тайм-менеджмент



Приоритизация



Какие задачи Вы выполняете и сколько времени они отнимают

Была ли задача **для меня** срочной?

Была ли она **для меня** важной?

Я единственный, кто мог это сделать?

Метод Эйзенхауэра

