

❖ С ЭТИМ БЛОКНОТОМ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ
СТАНЕТ ДЛЯ ВАС ПРОСТЫМ И ПОНЯТНЫМ.

Главное правило управления временем это – успеть сделать не все, а успеть сделать главное. Все задачи еще не сделал ни один человек, так как задач, как правило, больше, чем имеющегося времени. Важно сделать именно главное, то, что даст 80 % результата. Как сказано выше, весь тайм-менеджмент сводится к четырем постулатам: **Планируй, Выделяй главное, Назначай время, Действуй.**

1. **Планируй** – означает составление списков задач, что необходимо сделать вообще.
2. **Выделяй главное** – означает выбор главных задач из всего списка задач — тех, что принесут вам 80 % результата.
3. **Назначай время** – поиск оптимального времени для выполнения.
4. **Действуй** – непосредственное выполнение задач (в первую очередь главных).

Все тренинги и книги по тайм-менеджменту рассказывают именно об этом, только под разными углами и с разных ракурсов. В этом блокноте всего за несколько страниц вы узнаете все самое необходимое, чтобы тайм-менеджмент начал эффективно работать на вас и ваш успех. Без лишних «замудреностей» и долгих объяснений.

❖ КАК СОСТАВИТЬ ПЛАН НА НЕДЕЛЮ
И ПЛАН НА ОДИН ДЕНЬ.

Самое оптимальное планирование – это планирование на неделю вперед. В воскресенье вечером, накануне рабочей недели, запишите все дела, которые нужно сделать за ближайшие 7 дней.

Перед вами лист с двумя колонками
на каждый день недели – ❖

слева пишете задачи с дедлайном, расставляя их по часам, а справа – «без дедлайна» по степени важности (начиная с самых важных). Расписав таким образом всю неделю, вы увидите, что между задачами с дедлайном остаются промежутки времени, которые можно заполнить делами из соседнего столбика.

«Дела с дедлайном» имеют временную привязку (например, «встреча во вторник в 14:00»), а **«дела вне дедлайна»** — только приблизительный срок исполнения («сделать к концу недели»).

ВТ.	ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ	ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА
09:00	<i>Планерка</i>	
09:30		
10:00	<i>Встреча с командой диджитал-агентства</i>	
10:30		
11:00		
11:30	<i>Закончить презу для тендера</i>	
12:00		
12:30	<i>Обед</i>	
13:00		
13:30	<i>Разослать предложения о размещении промо</i>	
14:00		
14:30		
15:00	<i>Бриф по каталогу для дизайнера</i>	
15:30		
16:00		
16:30	<i>Посмотреть отчет о продажах</i>	
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		

САМОЕ ВАЖНОЕ

Закончить анализ больших данных по продуктам для миллениалов и Z-поколения

СОВЕТ №1

Каждый вечер
составляйте
список
дел.



ПОНЕДЕЛЬНИК

ЧЕТВЕРГ

ПЯТНИЦА

ВТОРНИК

СРЕДА

СУББОТА

ВОСКРЕСЕНЬЕ

САМОЕ ГЛАВНОЕ
ЗА НЕДЕЛЮ / МЕСЯЦ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ВТ.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ЧТ.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

СБ.

ВСК.

САМОЕ ВАЖНОЕ

❖ Немного о ВАШИХ ЦЕЛЯХ

Определить свои цели – очень важная часть тайм-менеджмента как с точки зрения упорядочивания дел, так и с философской точки зрения. У вас всего одна жизнь, и разумно прожить ее именно так, как вам бы хотелось, а для этого нужно уметь ставить цели. Тут важно определить именно то, что нужно действительно вам, не попасть под влияние моды и ценностей окружающего вас общества.

Например, многие хотят иметь шикарный автомобиль, стройную фигуру, большую зарплату. Однако ваши цели могут быть и совершенно другими, если подумать. Жить на природе, рисовать картины, учить детей, иметь свой ресторан, шить одежду – что угодно. Вам нужно распознать именно свои цели. Убедиться, что не стремитесь к ложным, которые не сделают вас по-настоящему счастливым. Быть честным с самим собой.

Лучше узнать себя и определить свои жизненные цели вам поможет ведение этого блокнота. На каждый день здесь отведено место для записи того, что вы считаете сегодня самым интересным или важным – иными словами, «главным событием дня». Каждый вечер нужно записывать в него то, что вы выделяете, а в конце недели – *главное событие недели*, в конце месяца – главное событие месяца. Событие обязательно должно быть только одно. Оно может быть как позитивным, так и негативным, касаться как работы, так и любой другой сферы вашей жизни. Главное, чтобы оно было для вас исключительно важным, интересным или волнующим

Позже, периодически пролистывая и анализируя записи этих граф, вы сможете увидеть главные интересы своей жизни, то, что на самом деле для вас ценно, и определить, двигаетесь ли вы к цели, соответствующей вашим интересам, или нет; а может быть, поймете, что достижение целей, стоящих на сегодня, вовсе вам не нужно. Регулярно просматривая записи в этих графах, которые были сделаны в тот же день, но в прошлые годы, вы сможете проанализировать свои ценности и их изменения со временем.

А теперь определите свои цели в карьере, в личной жизни, в саморазвитии, в здоровье и физической подготовке, просто как вы их видите сейчас. Составьте список задач, решение которых обеспечит вам рост во всех этих направлениях. Распределите эти задачи по недельным и дневным своим планам в качестве «дел без дедлайна».

Совет №2

Безжалостно
расставляйте
приоритеты.



ПОНЕДЕЛЬНИК

ЧЕТВЕРГ

ПЯТНИЦА

ВТОРНИК

СРЕДА

СУББОТА

ВОСКРЕСЕНЬЕ

САМОЕ ГЛАВНОЕ
ЗА НЕДЕЛЮ / МЕСЯЦ