



# ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

У нас нет на это времени!

# Многозадачность



# Вредные привычки

- Переставлять будильник много раз
- Опаздывать
- Питаться фаст-фудом и перекусывать шоколадными батончиками
- Просматривать социальные сети и ролики в YouTube перед сном
- Засыпать под телевизор
- Не планировать будущий день
- Планировать слишком много
- Откладывать важные дела на потом

# Прокрастинация

- Документы
- Врачи
- Домашняя рутина
- Подготовка к экзаменам
- Принятие важного решения

СДЕЛАЮ ЭТО ЗАВТРА!



# Работать активно или работать продуктивно?



# Методы борьбы с прокрастинацией

- Составить список неприятных, но важных дел
- Делегировать по максимуму
- В ежедневный список дел записать не дело целиком, а первый шаг

# Список дел

- Ежедневно вечером 30 минут
- Не планируйте слишком много
- Регламентировать время на каждое дело
- Оставлять время на дорогу / на еду / на телефонные звонки
- Добавлять «отложенные» дела
- Вычеркивать то, что могут сделать другие
- Получайте удовольствие!

# Ошибки

	A	B
1	<b>Список дел на утро</b>	
2	Проснуться в 8:00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Почистить зубы	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Позавтракать	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Выгулять собаку	<input checked="" type="checkbox"/>
6		
7	Всего задач:	4
8	Задач выполнено:	4
9		
10	Можно переходить к следующему плану:	Да
11		

29 ноя

## 02.12.19

9:00 Встреча с дизайнером  
9:20 Забрать торт из Виолетт  
9:30 Корпоратив на работе



Перезагрузка – через пустоту  
родиться заново.



Для нового старта нужно  
расширять возможности.