



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	Список дел на утро	
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.