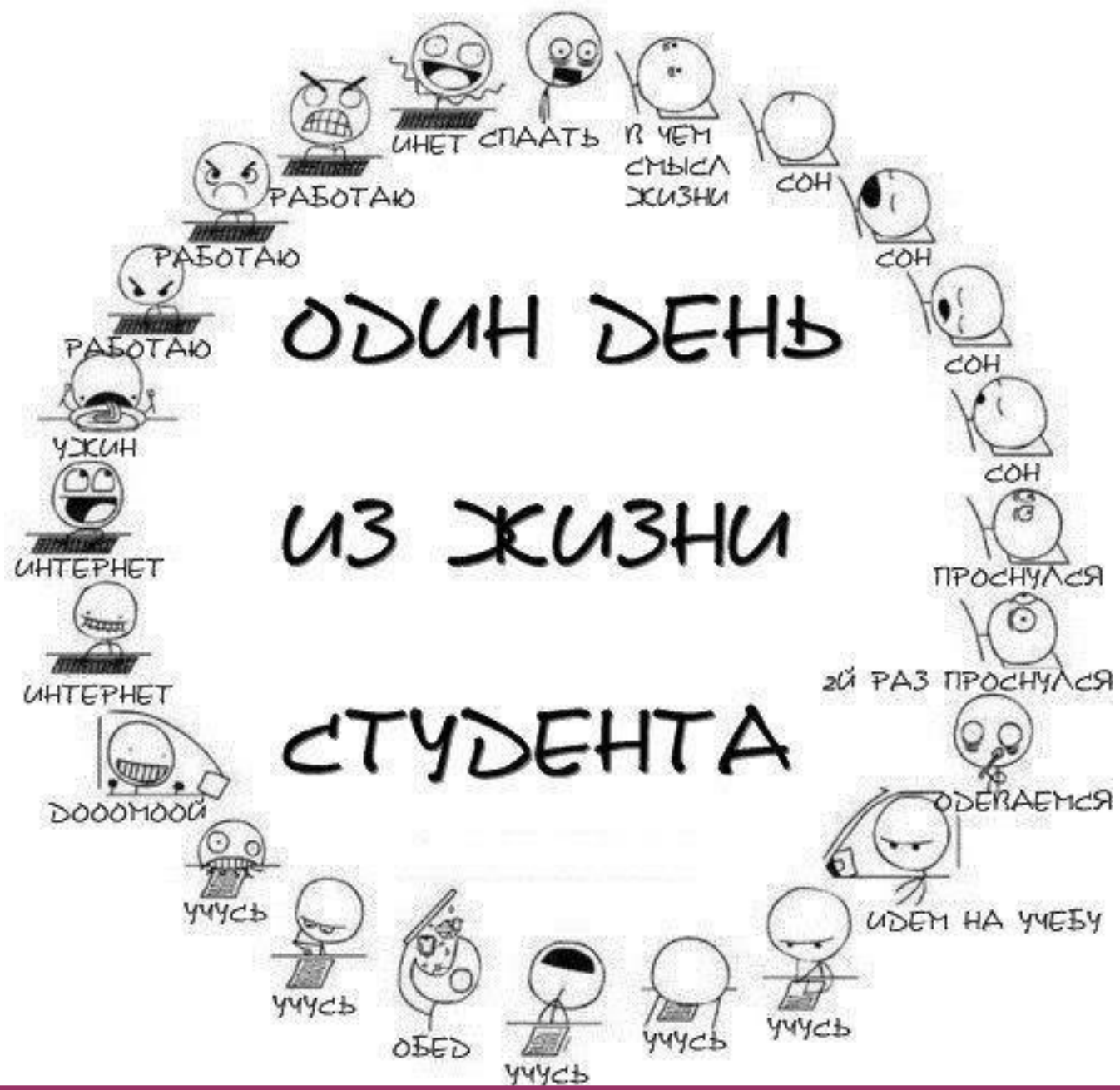


Тайм-менеджмент студента

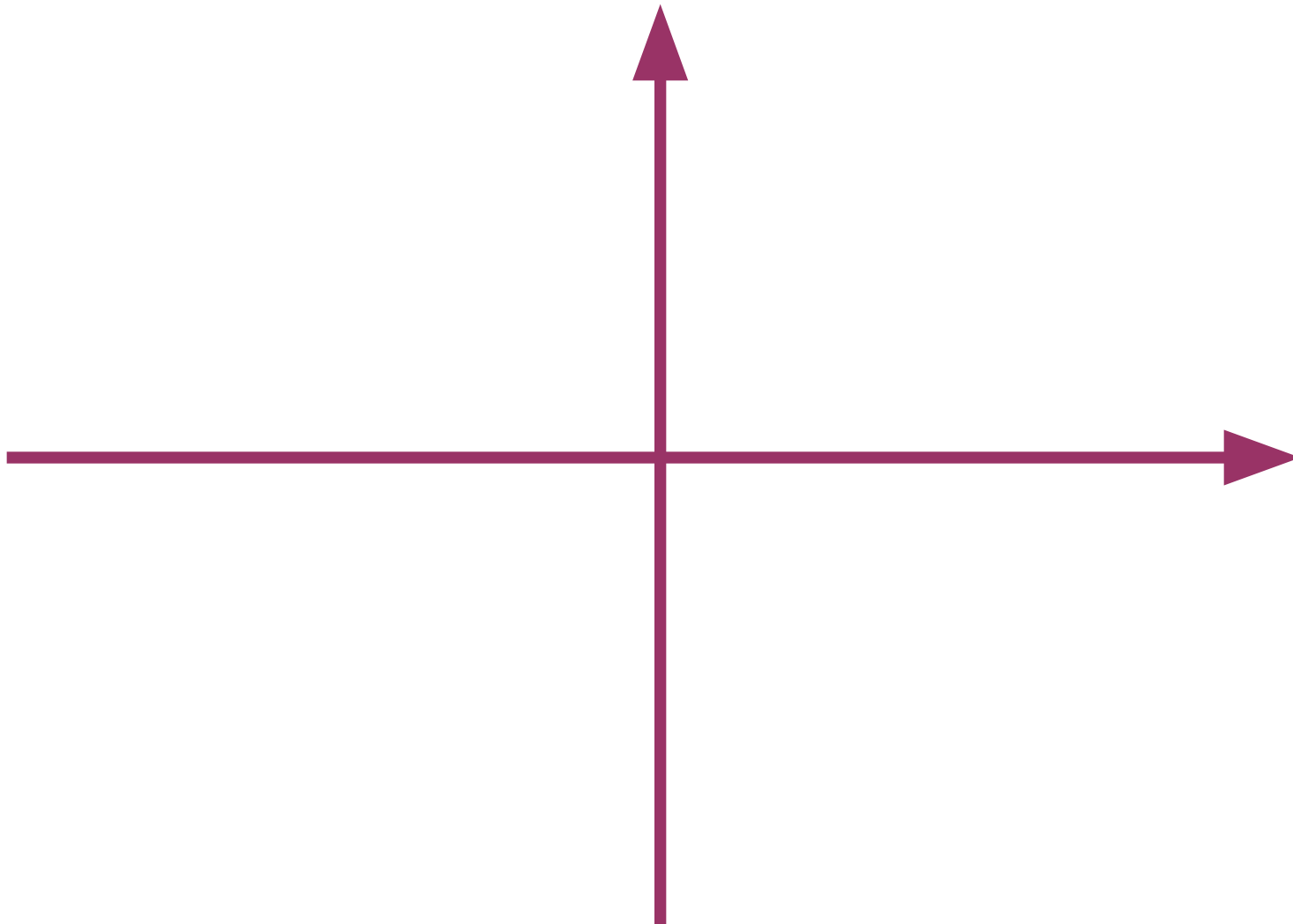


33 Проблемы со временем:

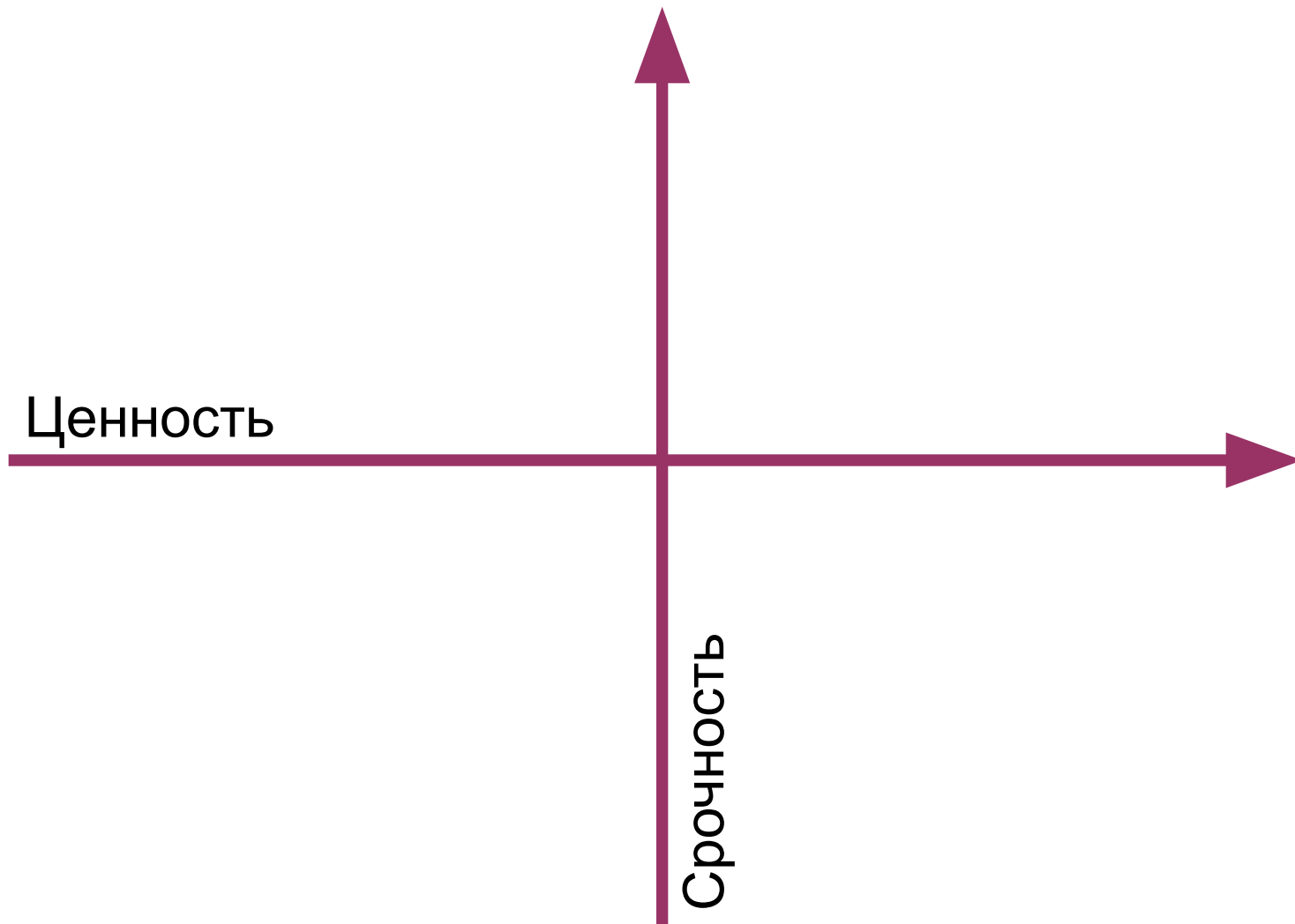
1. неумение выставлять приоритеты
2. отсутствие концентрации
3. неумение планировать
4. отсутствие дисциплины, обязательности
5. лень
6. отсутствие цели
7. неправильное планирование времени
8. неконтролируемое время
9. не ценим время, откладываем на завтра
10. нет ориентира во времени
11. отвлеченность мелочами
12. желаем все одновременно (за 1 ед. времени)
13. суета во всем
- 14. лень утром**
15. тяну до последнего
16. много планов, не успеваю выполнить
17. не пунктуальность
18. не правильно расчет времени на работы
19. опоздания личные
20. не доделывать все дела до конца
21. день без плана
22. нет чувства времени
23. нет времени на семью
24. не следование регламенту, нарушение регламента
25. несовпадение моего режима дня с режимом других
- 26. форс-мажор**
27. ожидание других
28. отсутствие временного расписания
29. сложно просыпаться по утрам
30. зависимость от транспорта
31. отвлечение на сторонние раздражители
32. внутренние раздражители
- 33. зависимость от погоды**



Матрица Эйзенхауэра



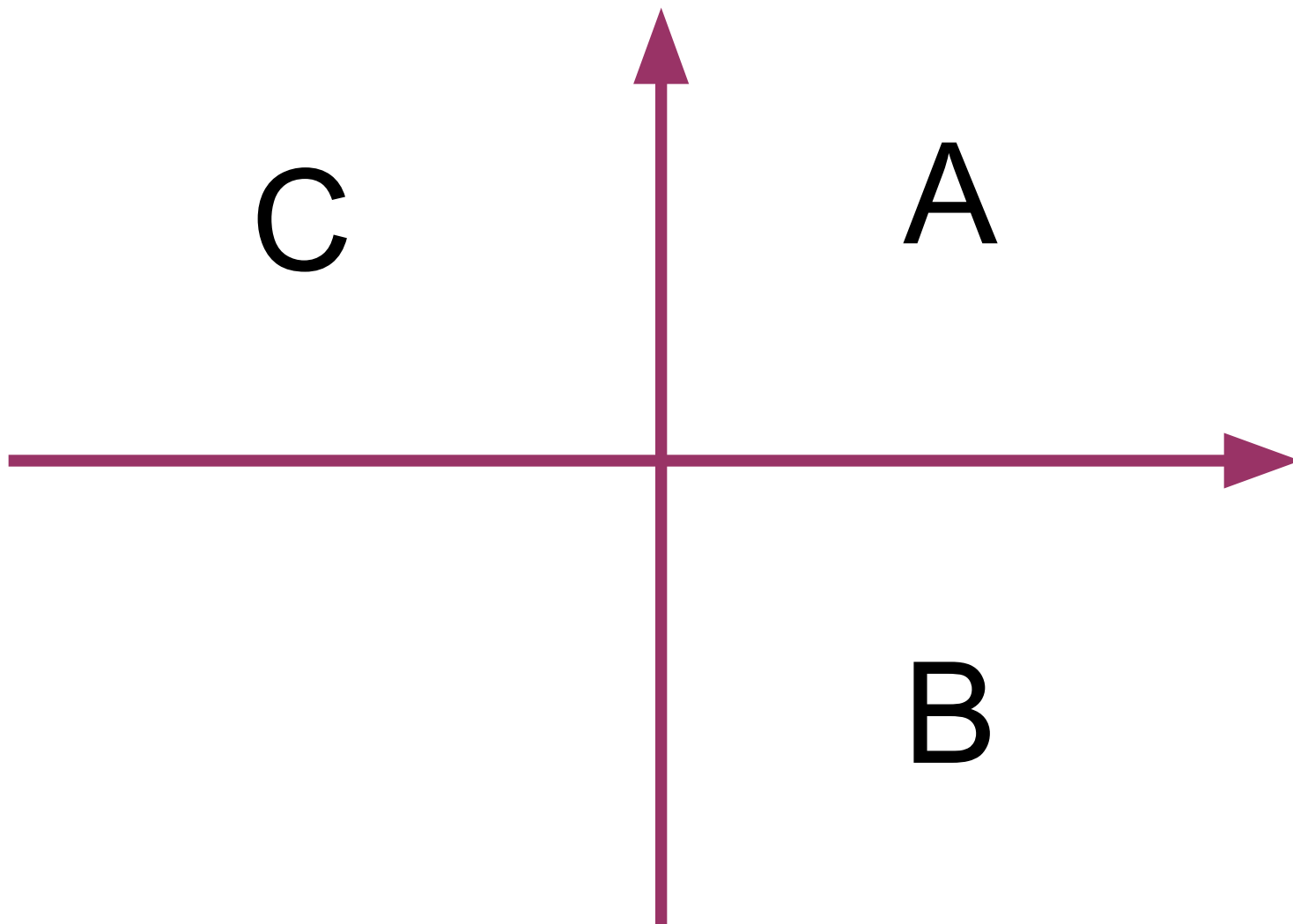
Матрица Эйзенхауэра



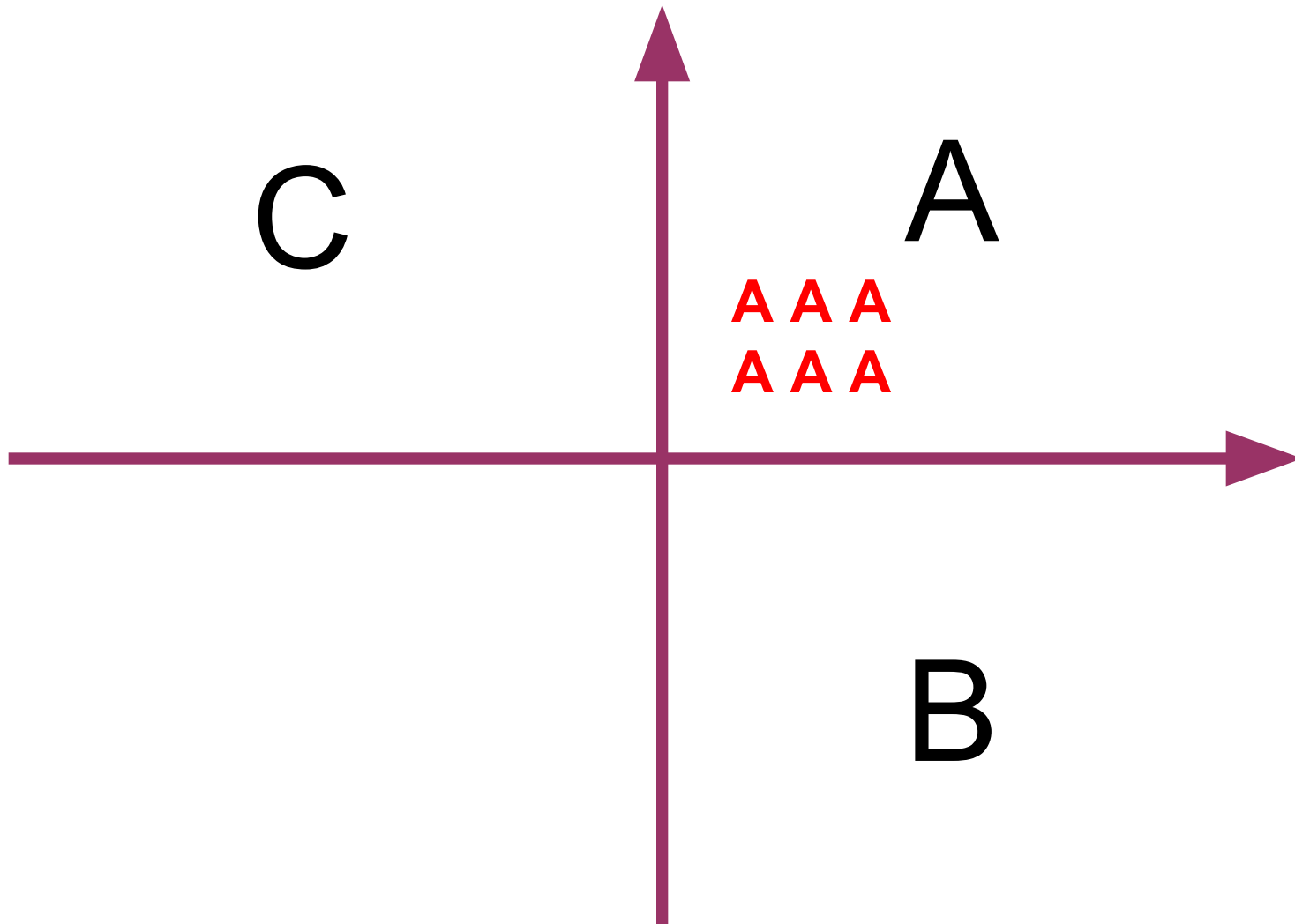
Критерии ЦЕННОСТИ

1. Независимость
- 2. Стойкость
3. Когезивность
- 4. Развитие
- 5. Амбивизи
6. Актуальность
7. Необходимость
8. Репутация
9. Достижение цели
10. Страх

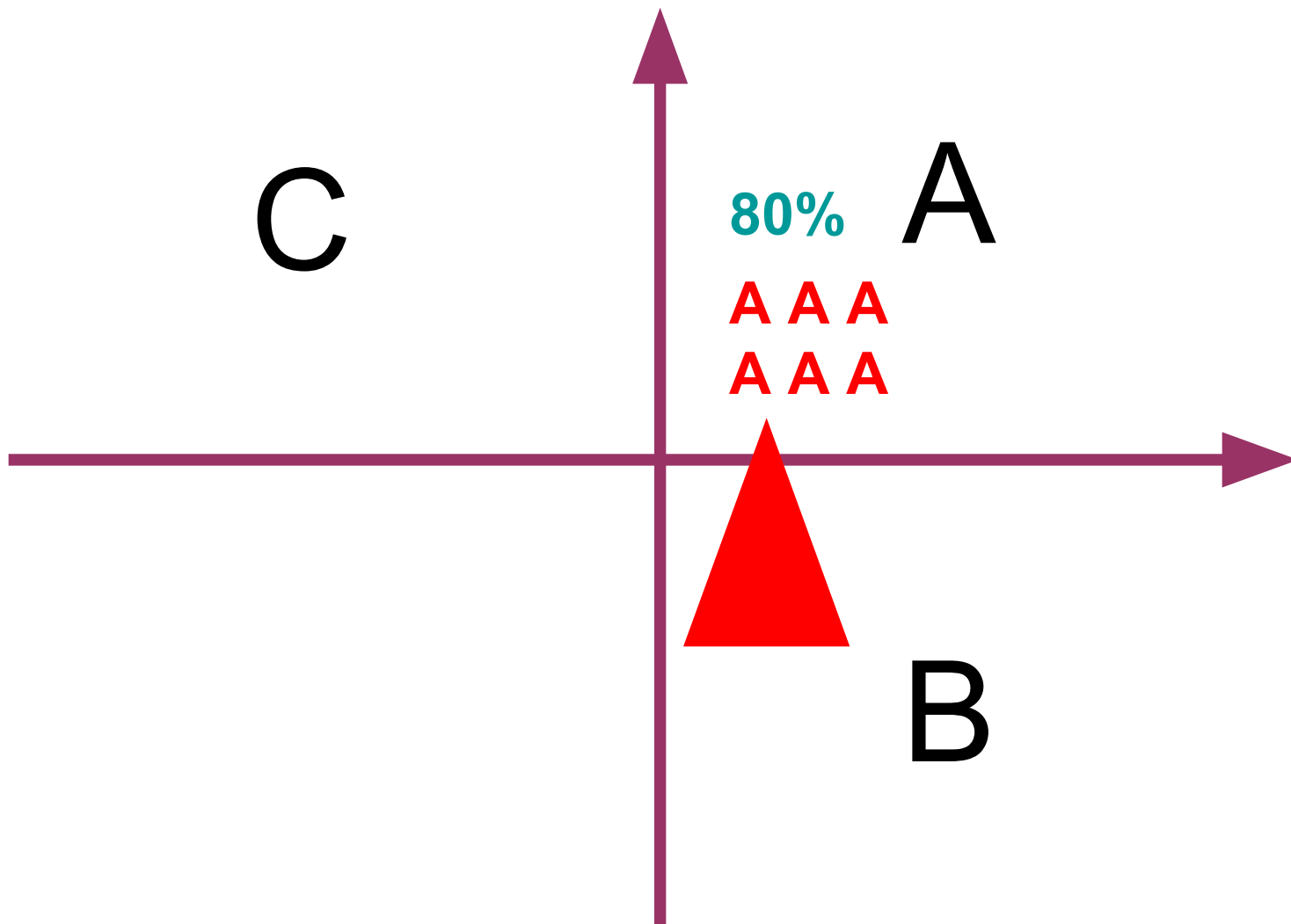
Матрица Эйзенхауэра



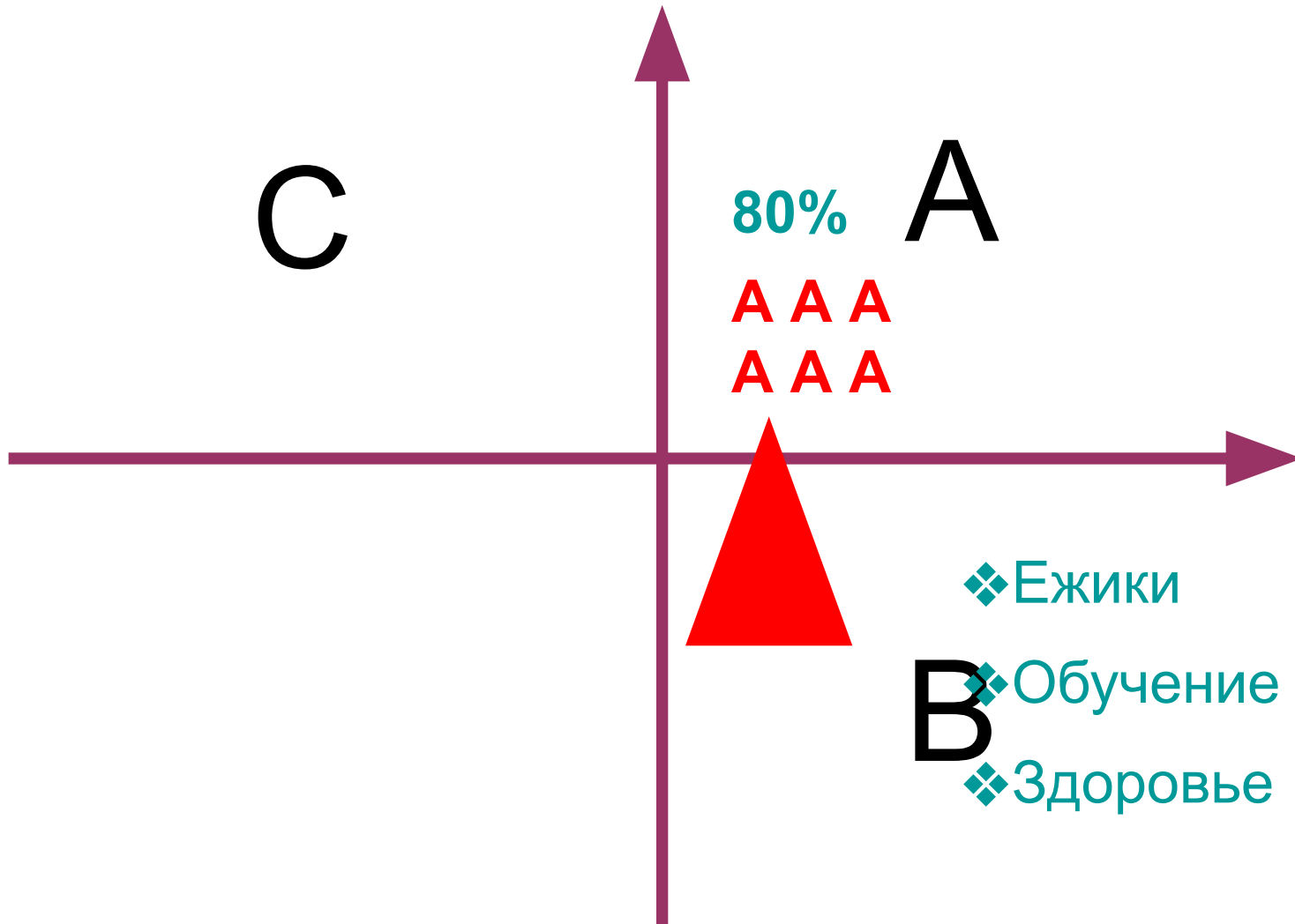
Матрица Эйзенхауэра



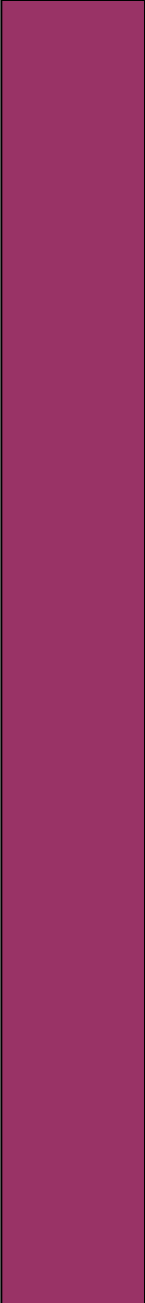
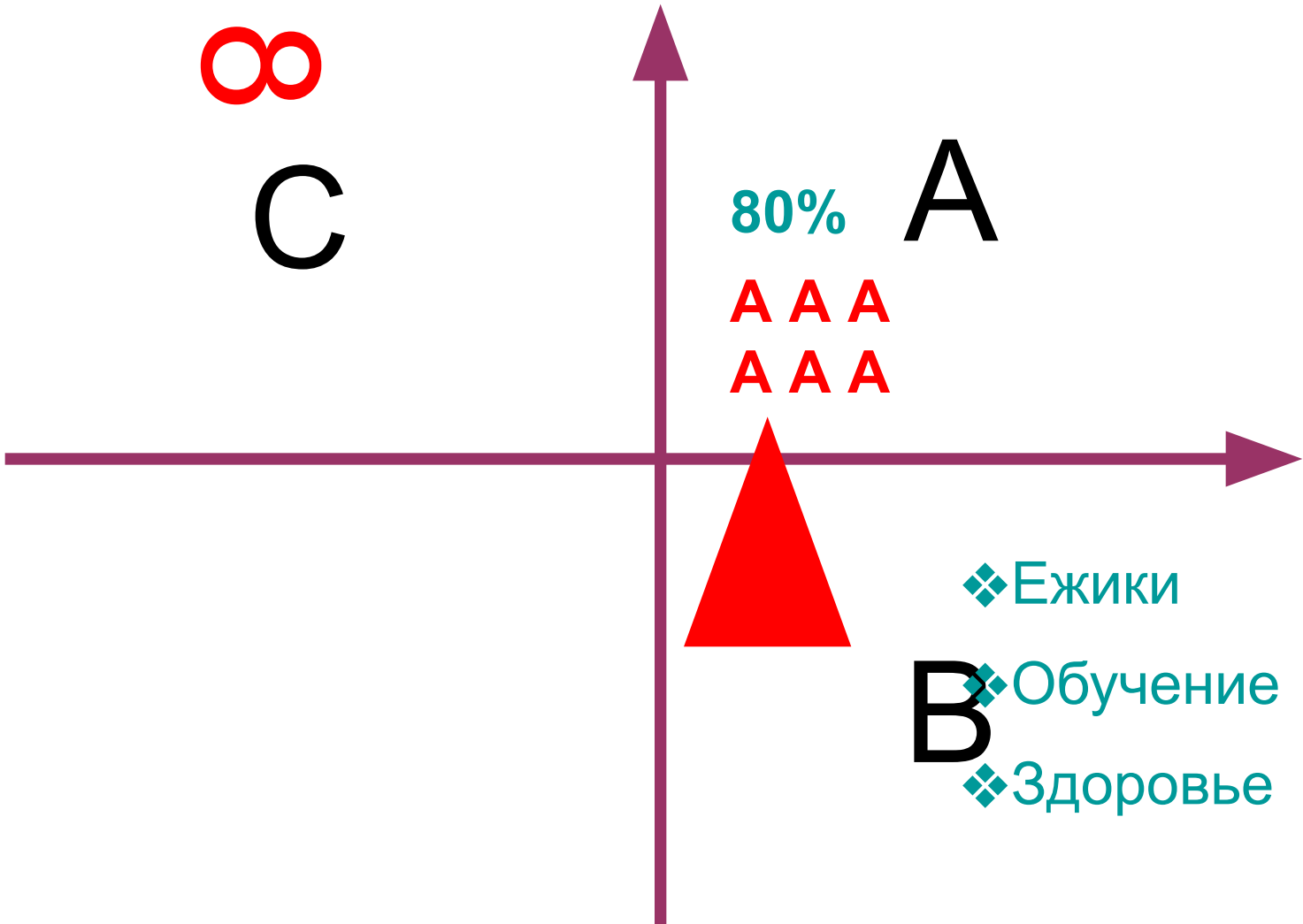
Матрица Эйзенхауэра



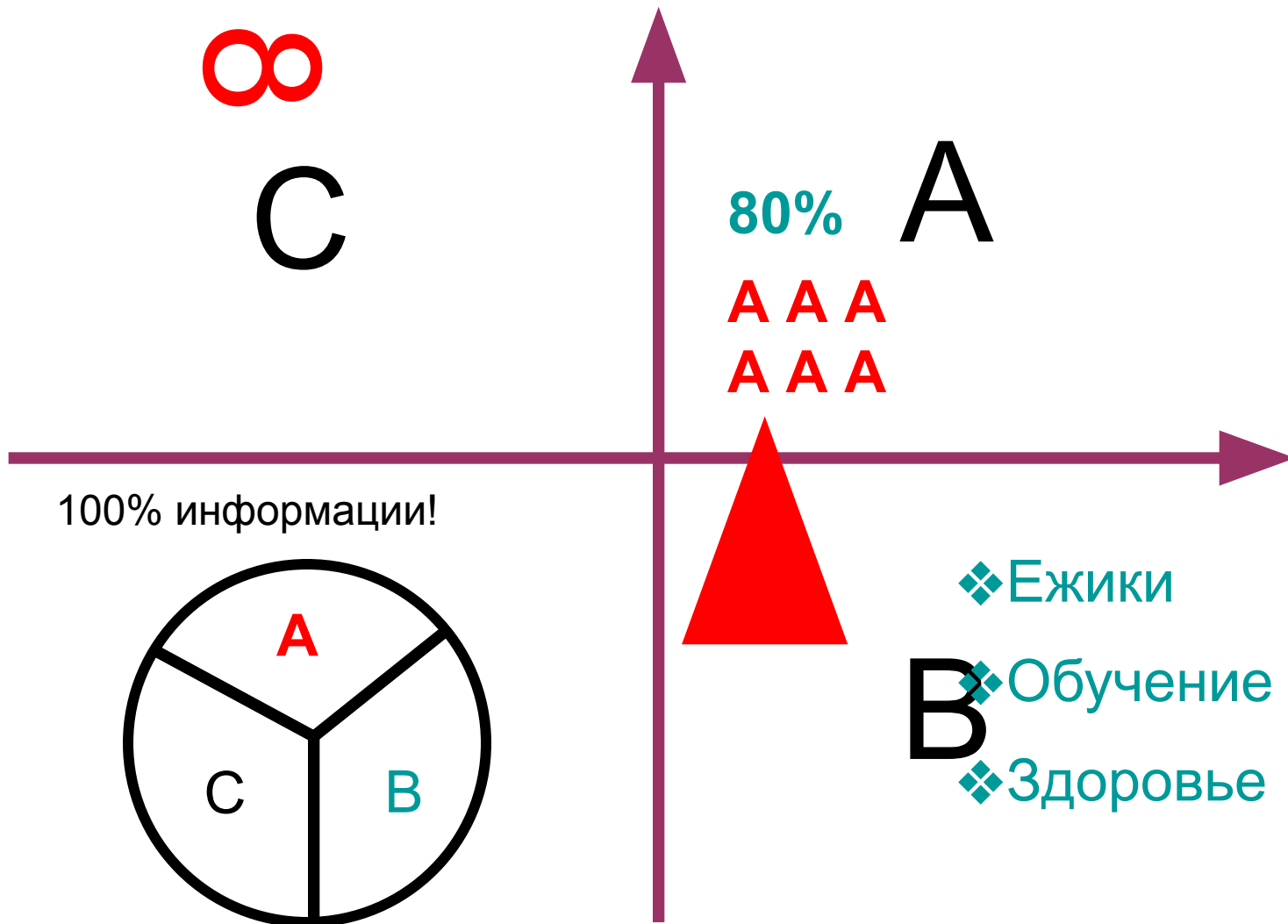
Матрица Эйзенхауэра



Матрица Эйзенхауэра

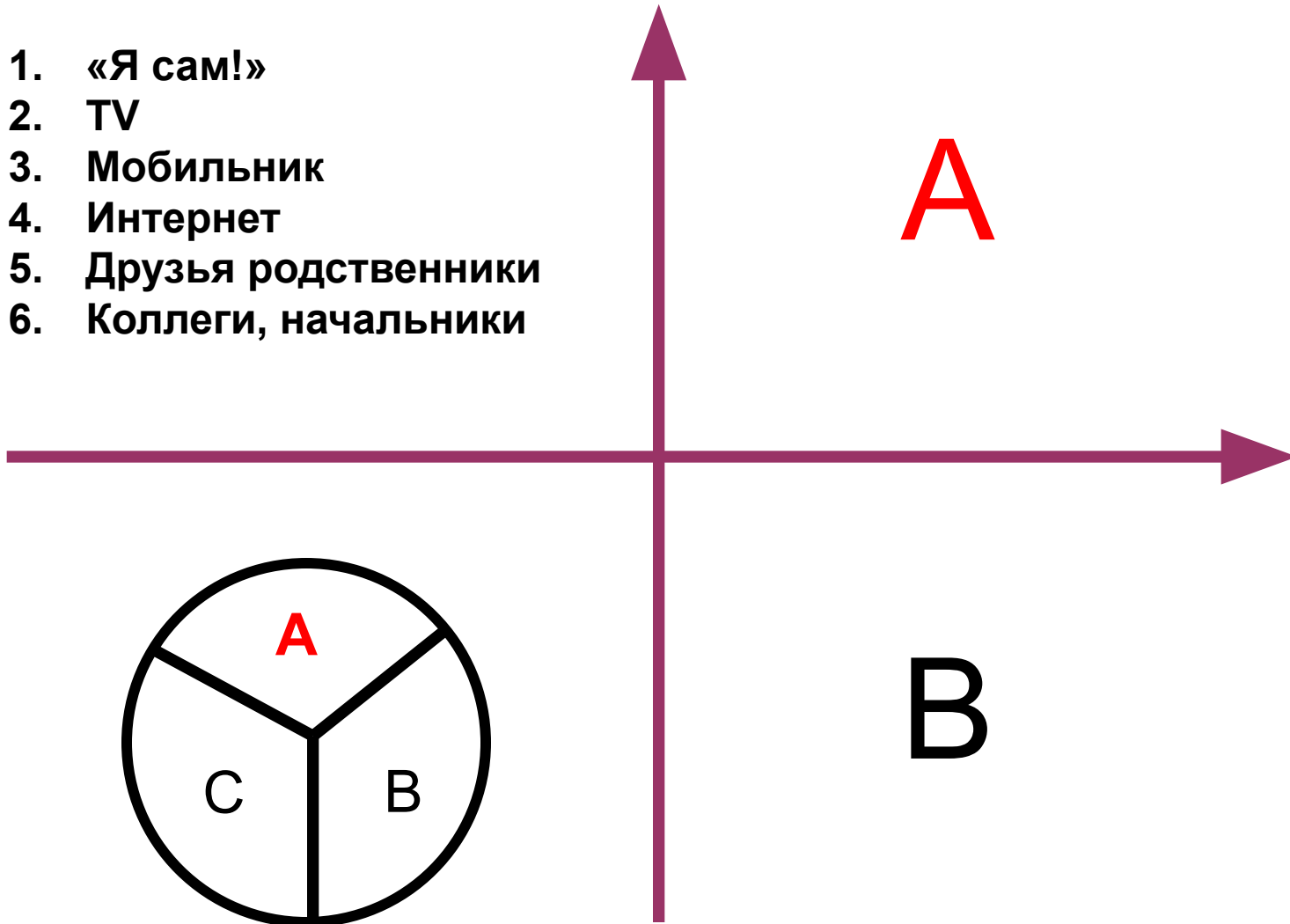


Матрица Эйзенхауэра



Матрица Эйзенхауэра

1. «Я сам!»
2. TV
3. Мобильник
4. Интернет
5. Друзья родственники
6. Коллеги, начальники



Примеры ВОРОВ ВРЕМЕНИ

ВОРЬ:

- 1) курение
- 2) кофе/чай
- 3) разговоры на рабочие темы
- 4) соц. сети и мессенджеры @
- 5) смс, @ как спам
- 6) обсуждение культ.-массовых меропр.
- 7) избыточная отчетность
- 8) непроф. задачи
- 9) пробки
- 10) совещания

Примеры ВОРОВ ВРЕМЕНИ

- 1) Непунктуальные письма, по электронной почте.
- 2) Звонки не по делу
- 3) Отвлекающие разговоры
- 4) Торможность компьютеров
- 5) Шум из коридора
- 6) Плохие условия труда
- 7) Плохое питание
- 8) Внезапность в работе
- 9) Личные проблемы
- 10) Огромные объемы

4 базовых критерия важности

Событие	Деньги	Развитие	Соц.капитал	Удовольствие
Еда				
Сон				
Дорога				
Учеба				
Работа				

Карьерный фундамент в Тайм-М:

Телефонное общение

Переговоры

Позиционные торги

Продажи

Быстрое чтение

Ораторские навыки

Презентации

Управление стрессом

и конечно Тайм-менеджмент!

3 месяца –

Программа минимум

ее не проходят только слабаки...
таких в нашем опыте было 2
человека из 62

Уверен в себе? Испытай себя!

6 месяцев –

Программа оптимум

**ее выдерживают только 25%
сотрудников**

Проверь, избранный ли ты?!

Наталья Ж. отзыв 2010

В данный момент я являюсь студенткой 4-го курса Государственного Университета Управления ... В силу специфики получаемого мною образования... уже сейчас понимаю, что базу, которую вы мне дали в мои 17 лет (когда я у Вас работала) - это моя главная база! На которую я могу опереться всегда и во всем, используя навыки, полученные в Тайм-М.

Я очень благодарна Вам за то направление, которое Вы заложили в мою голову, за **ТОТ "пинок", который был необходим мне!**

В наше время дефицита управленческого образования, Вы даете огромную платформу для развития менеджеров!

То, что читают по несколько семестров в институтах, Вы доступно рассказываете за 2 дня семинара :) В настоящее время использую Вашу литературу, иногда перелистываю буклеты с семинаров и вспоминаю то время, когда мой **МОЗГ работал реально быстрее...**

Сменив некоторое количество работодателей,
я понимаю, что **Вы были самым грамотным
специалистом!**

Знаете, как говорят:

"Кто умеет делать - делает,
Кто не умеет делать - управляет,
кто не умеет управлять - преподает!"

Так вот **Вы совместили в себе и
профессионального менеджера, и
преподавателя высшего уровня!**

Общаясь с клиентами
нашей компании,
вы сможете подобрать
себе ту, в которой хотите
работать и развивать
себя дальше.

Мы не привязываем и не
держим сотрудников.

Мы **развиваем личность**

и даем возможность

двигаться дальше –

в своем темпе,

к своим целям!

Мобильный ОФИС



Мобильный ОФИС





Мобильный ОФИС



Мастер-класс «**42** убийцы времени»

Автор: Александр Горбачев
эксперт по тайм-менеджменту,
автор **11** изданных книг

agg@time-m.com

(495) 649-8352