

# Управление временем

как компонент инновационной  
предпринимательской деятельности  
(материалы к тренингу)

Специально для Центра развития  
инновационного предпринимательства научной  
молодежи ННГУ и Управленческого клуба ННГУ

2013

В день, когда мы родились, нам  
был сделан подарок - время!

- 610 000 часов –  
средняя продолжительность жизни.  
Вам этого хватит?

Почему оно столь незаметно  
утекает?



# Цель тайм -менеджмента

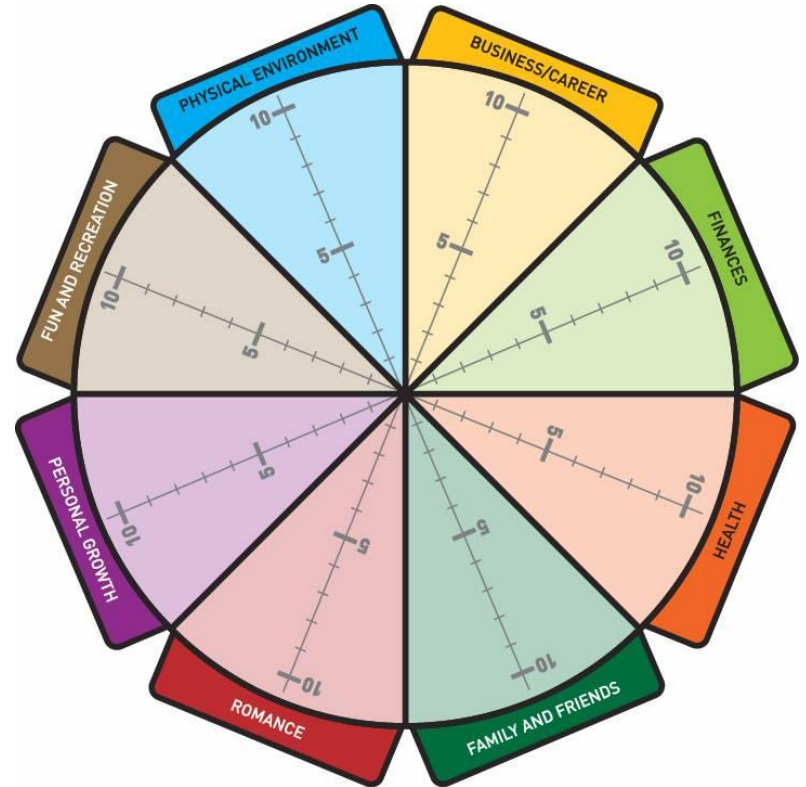
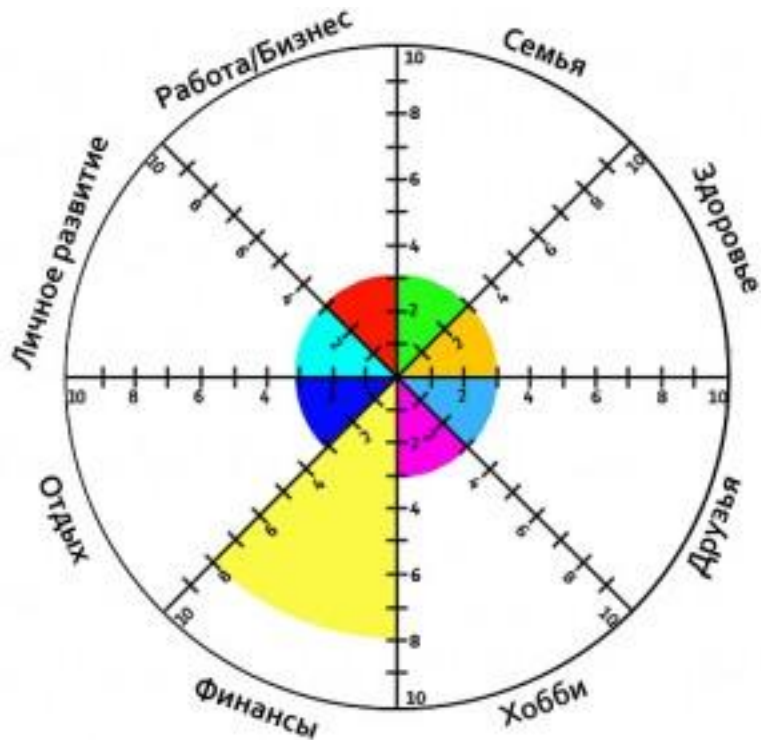
- Помочь человеку стать счастливым

если человек будет продуктивно использовать своё время,

то он сможет достичь своих целей

Ваша задача - прислушаться к себе,  
понять, что делает вас счастливым,  
и сформулировать цели

# Колесо жизни



- Колесо жизни – техника, которая позволит вам не забывать о гармонии в своей жизни

# Прочитал, послушал, согласился и ... не сделал

Почему мы часто не делаем того, что  
станет для нас шагом к успеху?

- Откладывание (прокрастинация)
- Несформированность привычки
- Неверие в себя ↔ недоверие к методу
- Эффект умноглупости

# Постоянное откладывание



- Дайте обещание выполнить что-либо значимому, авторитетному для вас человеку, сделайте публичное объявление в социальной сети

# Качество нашей жизни определяется качеством наших привычек

- Посеешь мысль – пожнёшь действие;  
посеешь действие – пожнёшь привычку;  
посеешь привычку – пожнёшь характер;  
посеешь характер – пожнёшь судьбу.





# Ментальные ловушки

- Неверие в себя  $\leftrightarrow$  недоверие к методу

Я могу это сделать, но, вероятно, мне это не поможет, хотя, возможно, это мне и поможет, но поскольку у меня есть мысль, что это мне не поможет, то мне не хватит сил довести это до конца и не стоит этим заниматься

- Эффект умноглупости

Я знаю, как это делается правильно, но поскольку я знаю, как делать правильно, я могу делать это неправильно, потому что, если я знаю как правильно, то, как бы я ни сделал, всё равно автоматически будет правильно

# Основные блоки тайм-менеджмента

- Постановка целей
- Расстановка приоритетов
- Учёт времени
- Планирование
- Делегирование
- Организация деятельности
- Борьба с поглотителями времени
- Эффективный отдых, самонастройка

# Типы восприятия времени

- Линейный
- Параллельный
- Циклический

У каждого человека присутствует определённое сочетание этих типов, но всегда есть ведущий. Он и позволяет давать некоторые рекомендации по управлению временем

# Линейный тип

- **Описание**

Логичный, рациональный, левополушарный. Любят организованность. Каждому делу – своё время. Испытывают дискомфорт общаясь с неорганизованными людьми, в состояниях неопределённости.

- **На что обратить особое внимание**

Отстройка системы планирования (органайзеры, ежедневники, outlook), развитие навыков делегирования, способы эффективной организации деятельности

# Параллельный тип

- **Описание**

Импульсивный, эмоциональный. Несколько дел одновременно, переключение внимания. Чем больше дел - тем больше успевает. Могут делегировать задания, ускоряться, непросты для тесного сотрудничества

- **На что обратить особое внимание**

Обязательная расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауэра и т.п.), система записи возникающих мыслей, акцент на контекстное планирование

# Циклический тип

- **Описание**

Периоды возрастания (могут горы свернуть) и спада (лёгкое дело – с трудом) активности. Хорошее чутьё нужного момента. Могут быть необязательны, в момент спада - не справиться с простым делом

- **На что обратить особое внимание**

Эффективный отдых и самонастройка (аутотренинг), организация деятельности и пространства, борьба с поглотителями времени, постановка целей

# Техники мотивации

- Дневник успеха
- Поддержание осознанности
- Личный контракт
- Главный ресурс - удовольствие

# Дневник успеха





# Поддержание осознанности

- Настройте сервис автоматической отправки сообщений (например, SMS - Google calendar) на периодическое (раз в 2 часа) отправление вам вопроса или нескольких, поддерживающих осознанность ваших действий, например:

Почему ты счастлив?

Какова твоя цель?

# Личный контракт

Решарские охотничьи.

Я, Ольга Игоревна Волшебная,

и 15 мая 2017 г. купила себе

картину? Моего, по цене 2 млн. р.

Цена слова: 3 млн. рублей.

Волшебную Александру Угрюмову,

1,5 млн руб. благодарности,  
если нужно.

Куратор:  
Волшебная А. И.

Ольга И. В.

20.05.2017.

The image shows several handwritten signatures and scribbles. One signature is written over the text 'Куратор: Волшебная А. И.' and another is written over the text 'Ольга И. В.' and the date '20.05.2017.'. There are also some large, loopy scribbles to the right of the signatures.

# Главный ресурс – удовольствие!

- Ежедневно уделяйте 5 минут тому, чтобы прочувствовать удовольствие от дел, которыми вы занимаетесь, и от самого факта приближения к своим целям. Двигаясь к своим целям, вы уже становитесь счастливым человеком!

# Рекомендуемая литература

- Вводный курс - Брайан Трейси «Результативный тайм-менеджмент»
- Глеб Архангельский «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»
- Яна Франк «Муза и чудовище. Как организовать творческий труд»

A graphic of a spiral-bound notebook with a brown cover and a light blue textured page. The spiral binding is on the left side. The text is centered on the page.

**Спасибо за  
внимание!**