Тайм - менеджмент

управление временем



Принцип Порето



ПРИОРИТЕТЫ



КАК ВЫДЕЛИТЬ ВАЖНОЕ?

Матрица Эйзенхауэра



Формулировка на результат

Мозг устроен так, что ВЫ получаете от него то, что требуете!!!!



Требуете РЕЗУЛЬТ/ получаете РЕЗУЛЬТАТ!! Написать отчет по Ф3 №120 до 1.04.15 г.

Отчитаться по ФЗ № 120 1.04.15 г.

ПРИМЕР

Норматив

Каждая задача должна быть ограничена во времени



Используй инструменты планирования рабочего дня!!!

- Держать в «голове»
- E-mail
- Список дел
- Секретарь
- Метод Швабры
- B-ABB
- Карта мыслей
- 4 по 25
- Принцип очереди

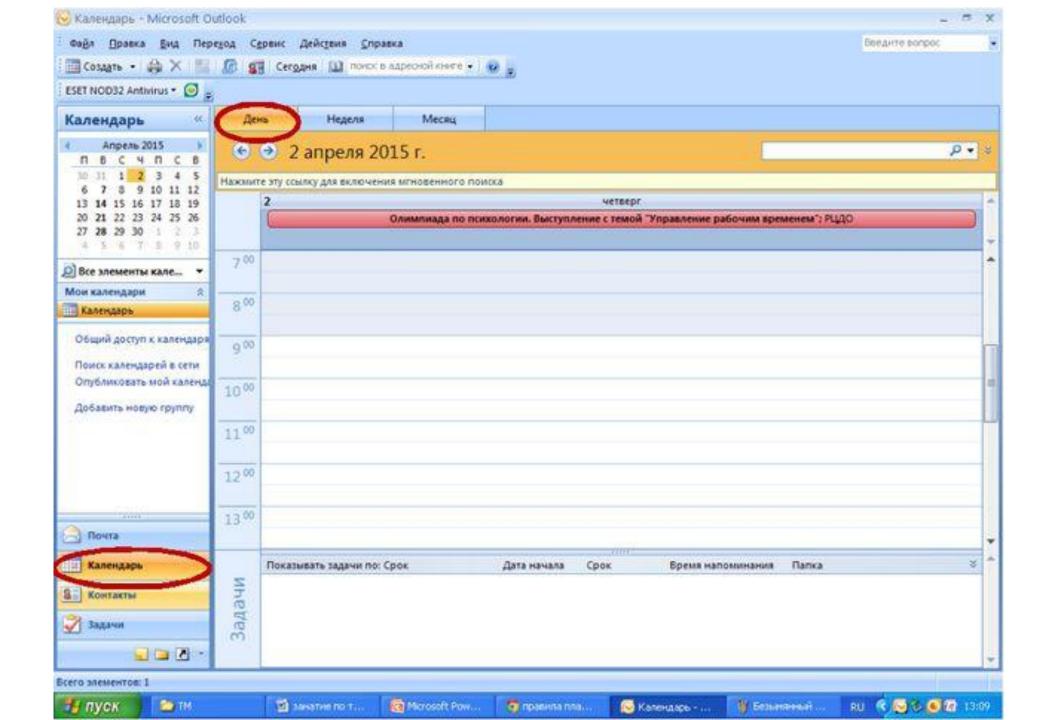


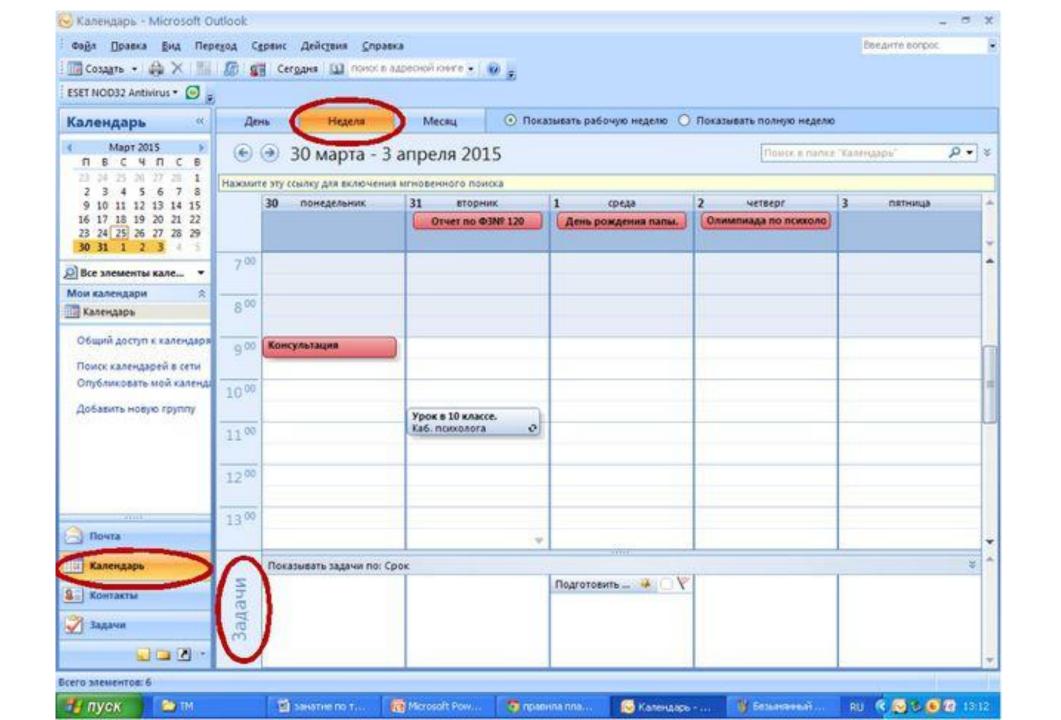
Держать в «голове»

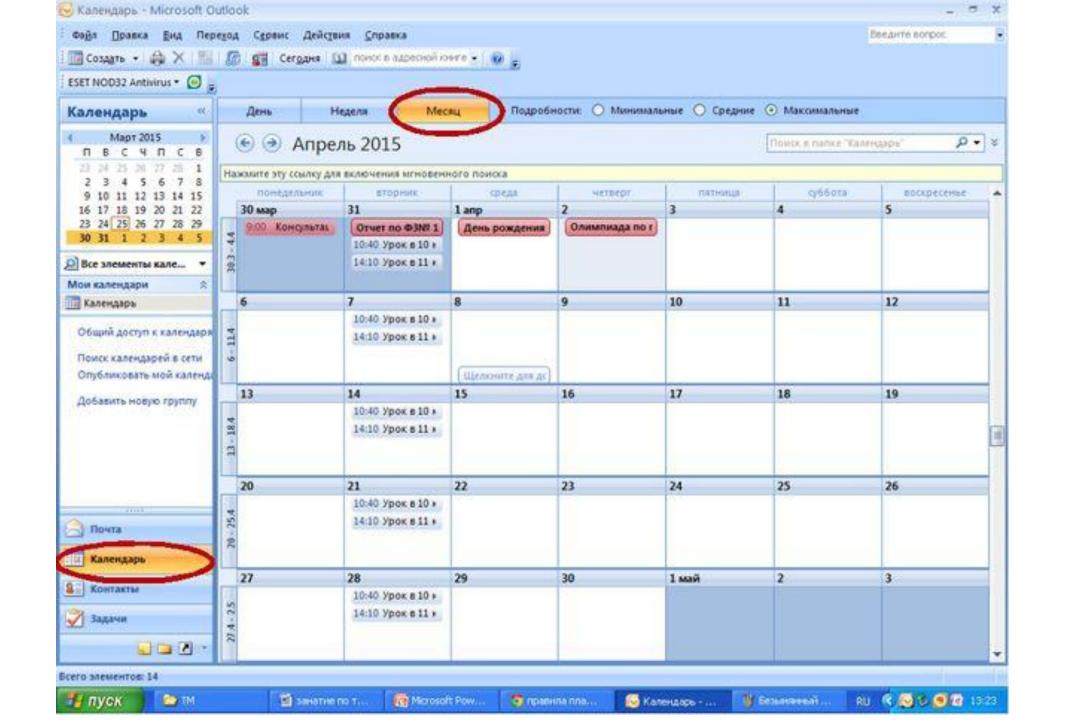
Только ОДНА задача может эффективно храниться в голове!!!

В случае дефицита времени две задачи вступают в конфликт!!!



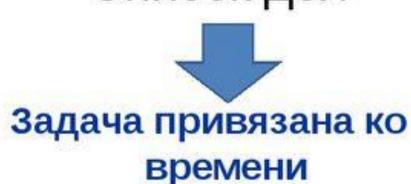






Список дел







10.00 – дозвониться до Н.Н.

10.40 — заполнить отчет по работе с семьей

12.00 -



Секретарь

+

• Облегчает работу

- Дорогое удовольствие
- Трудность подбора



Метод швабры

Выполня ть только самые важные дела



B-ABB

Суточный биоритм:

- -с восхода солнца до 12:00 активность растет
- -после обеда небольшой спад
- -после 15:00 очередной небольшой подъем

В (1,5 – 2 час) – А – перерыв (около 14:00)

B-ABB





ПРИВЫЧКИ

