

Тренинг-интенсив  
**«Тайм-менеджмент для эффективного  
управления результатами в жизни»**

Время проведения:

16:45-19:15





**ПОЗНАКОМИМС  
Я?**

# Правило трех «НЕ»



НЕ  
отвлекаться



НЕ  
опаздывать



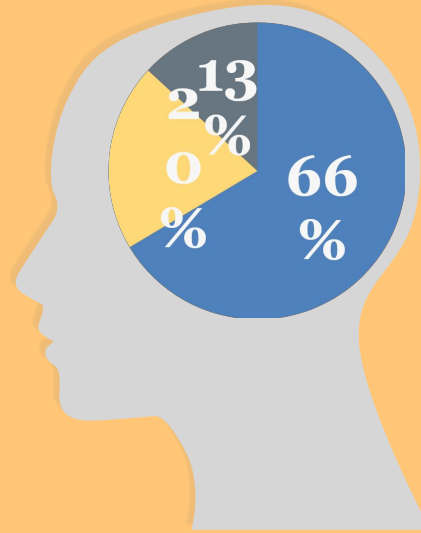
НЕ  
флудить

**ВСЕ ВОПРОСЫ В  
КОНЦЕ**





**С 16:45 до 19:15**



**ИНФОРМАЦИИ  
МНОГО**

# Будут задания!





Ваши ожидания и  
что получите на тренинге-интенсиве







dream

**B**

**I**

**G**

# Пирог Жизни





ПОЗИТИВ ➔

➔ НЕГАТИВ



The background of the image is a dense, overlapping pattern of fresh orange slices. The slices are cut into thin, circular rounds, showing the characteristic segmented structure of the fruit with bright orange pulp and a thin white pith. The lighting is bright and even, highlighting the natural texture and color of the oranges.

**Правильный настрой**

# Колесо жизни





# Задание



# Как ставить цели? Что такое SMART?





# Цели А

Дай ответы на вопросы ниже.

У тебя будет по 2 минуты на ответ.

Нужно написать более 10 целей!



# Цели А

1. Каковы Мои жизненные цели?

# Цели А

1. Каковы Мои жизненные цели?
2. Как я хочу провести свои ближайшие три года ?

# Цели А

1. Каковы Мои жизненные цели?
2. Как я хочу провести свои ближайшие три года ?
3. Чтобы я делал, обладая 1 млн. долларов?

# Цели А

1. Каковы Мои жизненные цели?
2. Как я хочу провести свои ближайшие три года ?
3. Чтобы я делал, обладая 1 млн. долларов?
4. Как бы я хотел провести свои 6 месяцев жизни, если бы узнал, что через это время меня не будет в живых?

# Цели А

1. Каковы Мои жизненные цели?
2. Как я хочу провести свои ближайшие три года ?
3. Чтобы я делал, обладая 1 млн. долларов?
4. Как бы я хотел провести свои 6 месяцев жизни, если бы узнал, что через это время меня не будет в живых?
5. Как бы жил, обладая неограниченными возможностями?

# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

<b>СРОЧНО - ВАЖНО</b>		<b>НЕ СРОЧНО - ВАЖНО</b>	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
<b>СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>		<b>НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>	

# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критические ситуации</li> <li>• Неотложные проблемы</li> <li>• Проекты с горящими сроками</li> <li>• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление в условиях кризиса</li> <li>• Стресс</li> <li>• «Перегорание»</li> <li>• «Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>• Разрушение жизни</li> </ul>		
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
<b>СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>		<b>НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>	



# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

<b>СРОЧНО - ВАЖНО</b>		<b>НЕ СРОЧНО - ВАЖНО</b>	
Сектор кризисов			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критические ситуации</li> <li>• Неотложные проблемы</li> <li>• Проекты с горящими сроками</li> <li>• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление в условиях кризиса</li> <li>• Стресс</li> <li>• «Перегорание»</li> <li>• «Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>• Разрушение жизни</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Давление окружающих</li> <li>• Ежедневные помехи и отвлечения</li> <li>• Реализация чужих желаний и целей</li> <li>• Привычные виды деятельности</li> <li>• Некоторые заседания</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Краткосрочный фокус</li> <li>• Ощущения себя в роли "жертвы"</li> <li>• Репутация хамелеона</li> <li>• Представление о бессмысленности целей и планов</li> </ul>		
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
<b>СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>		<b>НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО</b>	

# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критические ситуации</li> <li>• Неотложные проблемы</li> <li>• Проекты с горящими сроками</li> <li>• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление в условиях кризиса</li> <li>• Стресс</li> <li>• «Перегорание»</li> <li>• «Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>• Разрушение жизни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Планирование</b></li> <li>• Профилактика</li> <li>• Прояснение ценностей</li> <li>• Укрепление связей, отношений</li> <li>• Поиск новых возможностей</li> <li>• <b>Делегирование</b></li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Видение перспективы</li> <li>• Эффективность</li> <li>• Целесообразность</li> <li>• <b>Баланс</b></li> <li>• Удовлетворенность</li> <li>• Уменьшение количества кризисных ситуаций</li> <li>• <b>Управление жизнью</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Давление окружающих</li> <li>• Ежедневные помехи и отвлечения</li> <li>• Реализация чужих желаний и целей</li> <li>• Привычные виды деятельности</li> <li>• Некоторые заседания</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Краткосрочный фокус</li> <li>• Ощущения себя в роли "жертвы"</li> <li>• Репутация хамелеона</li> <li>• Представление о бессмысленности целей и планов</li> </ul>		
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
СРОЧНО - НЕВАЖНО		НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	



# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критические ситуации</li> <li>• Неотложные проблемы</li> <li>• Проекты с горящими сроками</li> <li>• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление в условиях кризиса</li> <li>• Стресс</li> <li>• «Переговорание»</li> <li>• «Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>• Разрушение жизни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Планирование</b></li> <li>• Профилактика</li> <li>• Прояснение ценностей</li> <li>• Укрепление связей, отношений</li> <li>• Поиск новых возможностей</li> <li>• <b>Делегирование</b></li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Видение перспективы</li> <li>• Эффективность</li> <li>• Целесообразность</li> <li>• <b>Баланс</b></li> <li>• Удовлетворенность</li> <li>• Уменьшение количества кризисных ситуаций</li> <li>• <b>Управление жизнью</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Давление окружающих</li> <li>• Ежедневные помехи и отвлечения</li> <li>• Реализация чужих желаний и целей</li> <li>• Привычные виды деятельности</li> <li>• Некоторые заседания</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Краткосрочный фокус</li> <li>• Ощущения себя в роли "жертвы"</li> <li>• Репутация хамелеона</li> <li>• Представление о бессмысленности целей и планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потеря времени</li> <li>• Замешательство</li> <li>• Мелочи, отнимающие время</li> <li>• Праздное времяпровождение</li> <li>• Зависимости от каких-либо занятий</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полная безответственность</li> <li>• Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций</li> <li>• Накопление негативных эмоций, разрушение жизни</li> </ul>
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
СРОЧНО - НЕВАЖНО		НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	

# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Критические ситуации</li> <li>Неотложные проблемы</li> <li>Проекты с горящими сроками</li> <li>Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Управление в условиях кризиса</li> <li>Стресс</li> <li>«Перегорание»</li> <li>«Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>Разрушение жизни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Планирование</b></li> <li>Профилактика</li> <li>Прояснение ценностей</li> <li>Укрепление связей, отношений</li> <li>Потенциальных возможностей</li> <li><b>Делегирование</b></li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Видение перспективы</li> <li>Эффективность</li> <li>Целесообразность</li> <li><b>Баланс</b></li> <li>Удовлетворенность</li> <li>Уменьшение количества кризисных ситуаций</li> <li><b>Управление жизнью</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Давление окружающих</li> <li>Ежедневные помехи и отвлечения</li> <li>Реализация чужих желаний и целей</li> <li>Привычные виды деятельности</li> <li>Некоторые заседания</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Краткосрочный фокус</li> <li>Ощущения себя в роли "жертвы"</li> <li>Репутация хамелеона</li> <li>Представление о бессмысленности целей и планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Потеря времени</li> <li>Замешательство</li> <li>Мелочи, отнимающие время</li> <li>Праздное времяпровождение</li> <li>Зависимости от каких-либо занятий</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Полная безответственность</li> <li>Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций</li> <li>Накопление негативных эмоций, разрушение жизни</li> </ul>
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
СРОЧНО - НЕВАЖНО		НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	



# Расставление приоритетов по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Критические ситуации</li> <li>Неотложные проблемы</li> <li>Проекты с горящими сроками</li> <li>Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>кризиса</li> <li>Стресс</li> <li>«Перегорание»</li> <li>«Тушение пожаров» и «вечный бой»</li> <li>Разрушение жизни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Планирование</b></li> <li>Профилактика</li> <li>Прояснение ценностей</li> <li>Укрепление связей, отношений</li> <li>Просмотров возможностей</li> <li><b>Делегирование</b></li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Видение перспективы</li> <li>Эффективность</li> <li>Целесообразность</li> <li><b>Баланс</b></li> <li>Удовлетворенность</li> <li>Уменьшение количества кризисных ситуаций</li> <li><b>Управление жизнью</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Давление окружающих</li> <li>Ежедневные помехи и отвлечения</li> <li>Реализация чужих желаний и целей</li> <li>Привычные виды деятельности</li> <li>Некоторые заседания</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Краткосрочный фокус</li> <li>Ощущения себя в роли "жертвы"</li> <li>Репутация хамелеона</li> <li>Представление о бессмысленности целей и планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Потеря времени</li> <li>Замешательство</li> <li>Мелочи, отнимающие время</li> <li>Праздное времяпровождение</li> <li>Зависимости от каких-либо занятий</li> </ul>	<p><b>Результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Полная безответственность</li> <li>Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций</li> <li>Накопление негативных эмоций, разрушение жизни</li> </ul>
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
СРОЧНО - НЕВАЖНО		НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	

# Поглотители времени.

## Примеры

1. Неумение четко сформулировать свою цель
2. Не выставлены приоритеты в делах
3. Хватаемся за выполнение нескольких дел одновременно
4. Или наоборот, не знаем, за что хвататься
5. Неумение планировать свой день
6. Непорядок на рабочем месте
7. Нет четкого планирования в чтении книг, не регламентируется время для этого занятия
8. Нет мотивации в необходимости планирования
9. Постоянно отрывающий от дела звонок телефона
10. Нет порядка в записях, номерах телефонов, адресах, документах, папках
11. Неумение сказать «нет» не запланированным посетителям и



# Поглотители времени.

## Примеры

13. Неумение закончить начатое дело или его запланированную часть до конца
14. Постоянное отвлечение
15. Затягивание разговоров (много «воды» - мало конкретики) + пустая болтовня
16. Педантичность в написании различных планов, списков, ежедневников
17. Постоянное откладывание на потом
18. Перфекционизм в делах
19. Желание знать все и обо всем
20. Долгие очереди и ожидания (неумение организовать себя в таких непредвиденных ситуациях)
21. Излишняя спешка и отсюда неаккуратность
22. Неумение поручать часть дел другим
23. При поручении дел другим, неумение контролировать





# Задание. Ответить на вопросы:

- *Что вы можете сделать уже сейчас, чтобы изменить ситуацию?*
- *Как уменьшить влияние расхитителя времени на вашу жизнь?*





# Задание. Ответить на вопросы:

- *Что вы можете сделать уже сейчас, чтобы изменить ситуацию?*
- *Как уменьшить влияние расхитителя времени на вашу жизнь?*

Например:

**1) Поглотитель времени (ПВ):** Попытка много сделать за один день

**Решение проблемы (РП):** Научиться выставлять приоритеты дел. Во время выполнения задачи отключить все отвлекающие моменты: телефон, скайп

**2) (ПВ):** Постоянно ищешь, какую-то информацию, вещи

**(РП):** Навести порядок на столе: прописать каждой вещи свое место.

Организовать сбор информации с помощью блокнотов Over Note или Ever Note.

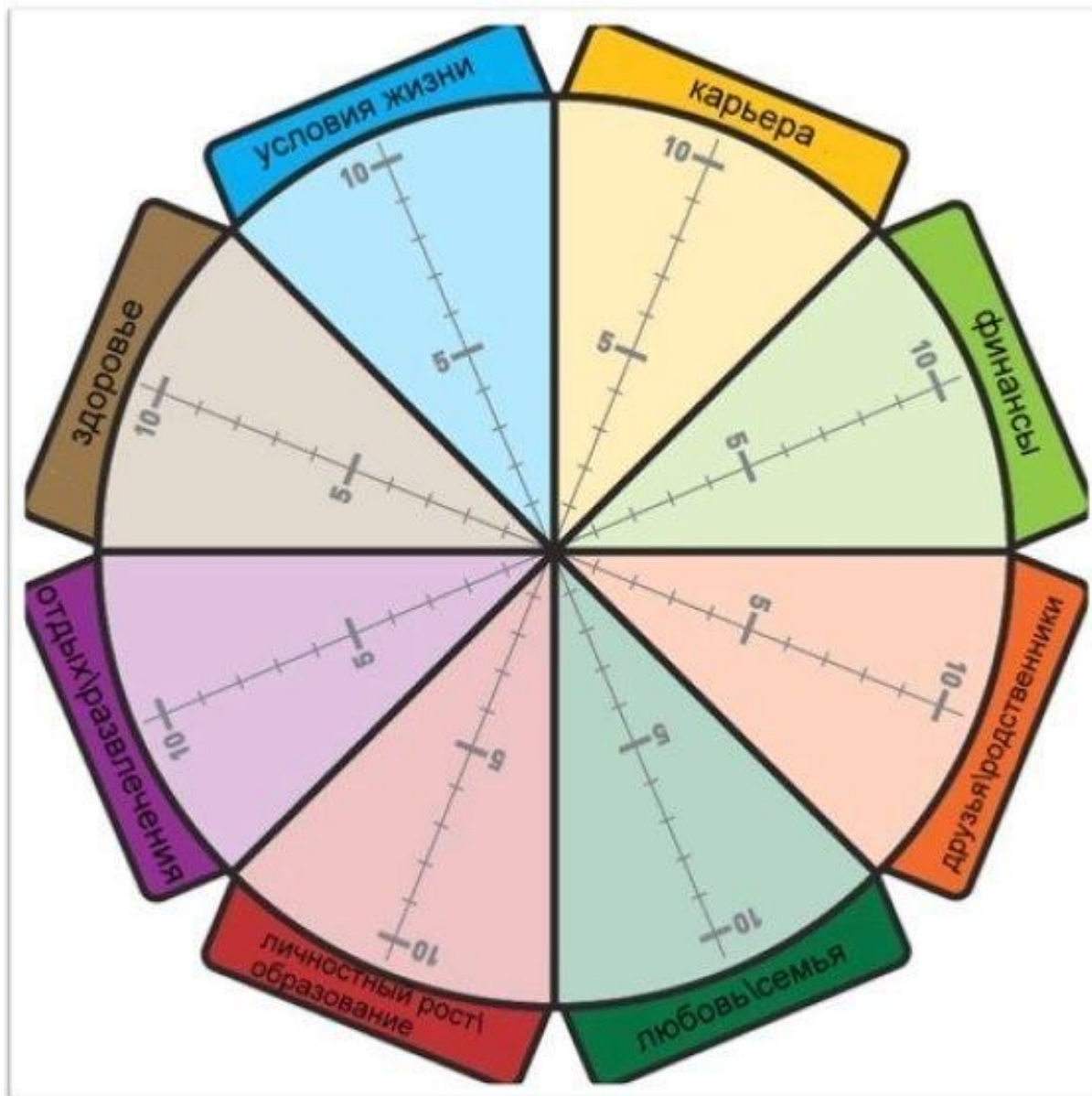
**3) (ПВ):** Синдром откладывания дел

**(РП):** Освоение системы организации времени: планирование, приоритеты, эффективность

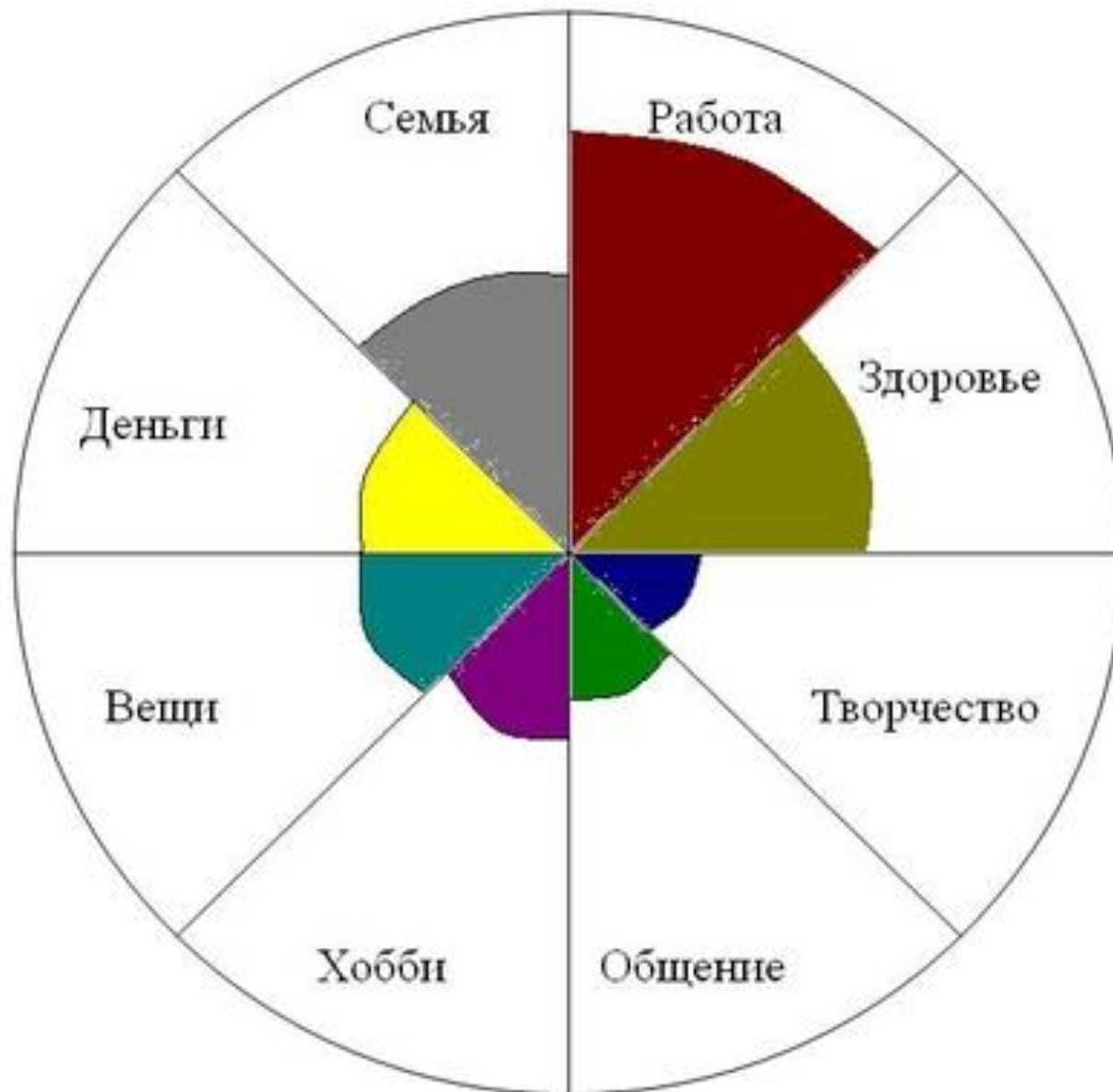
# Колесо жизни



# Колесо жизни



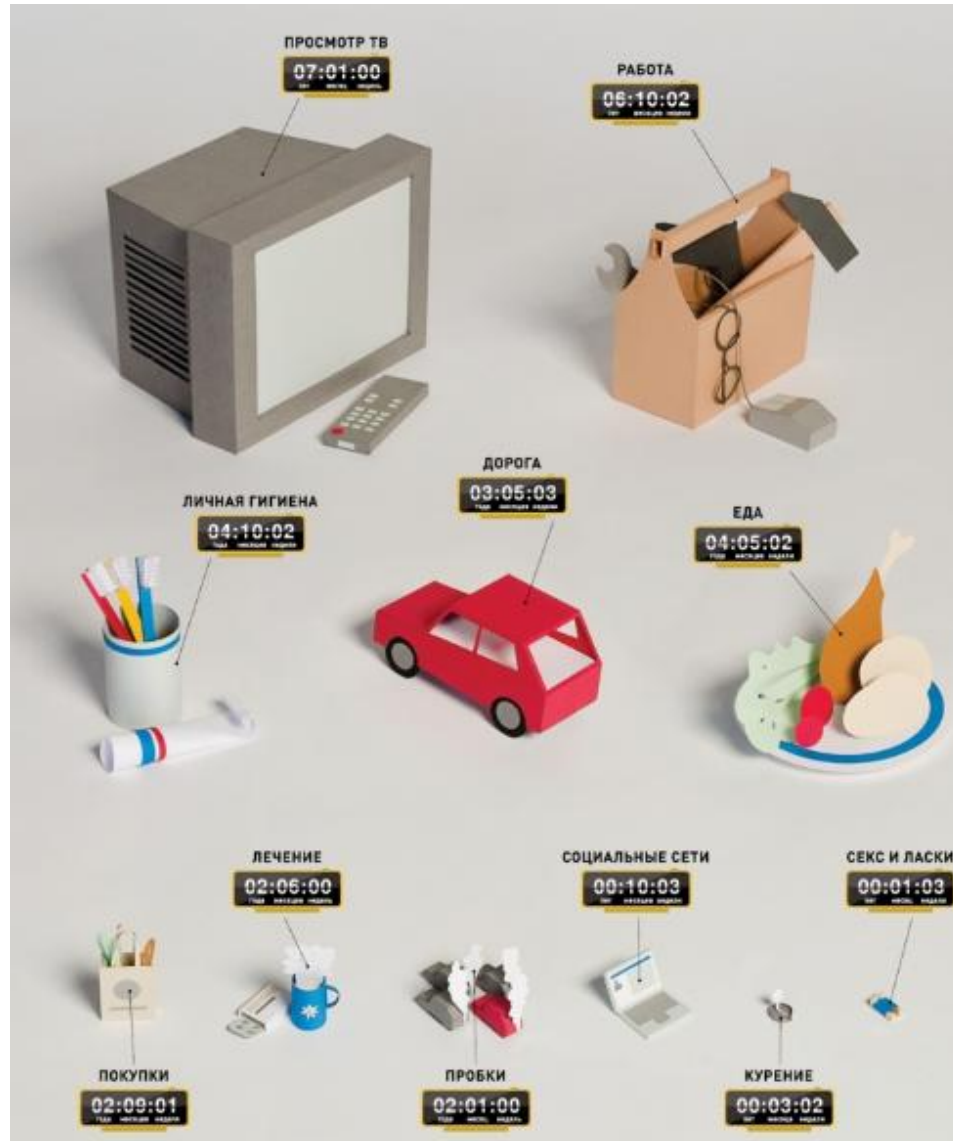
# Колесо жизни

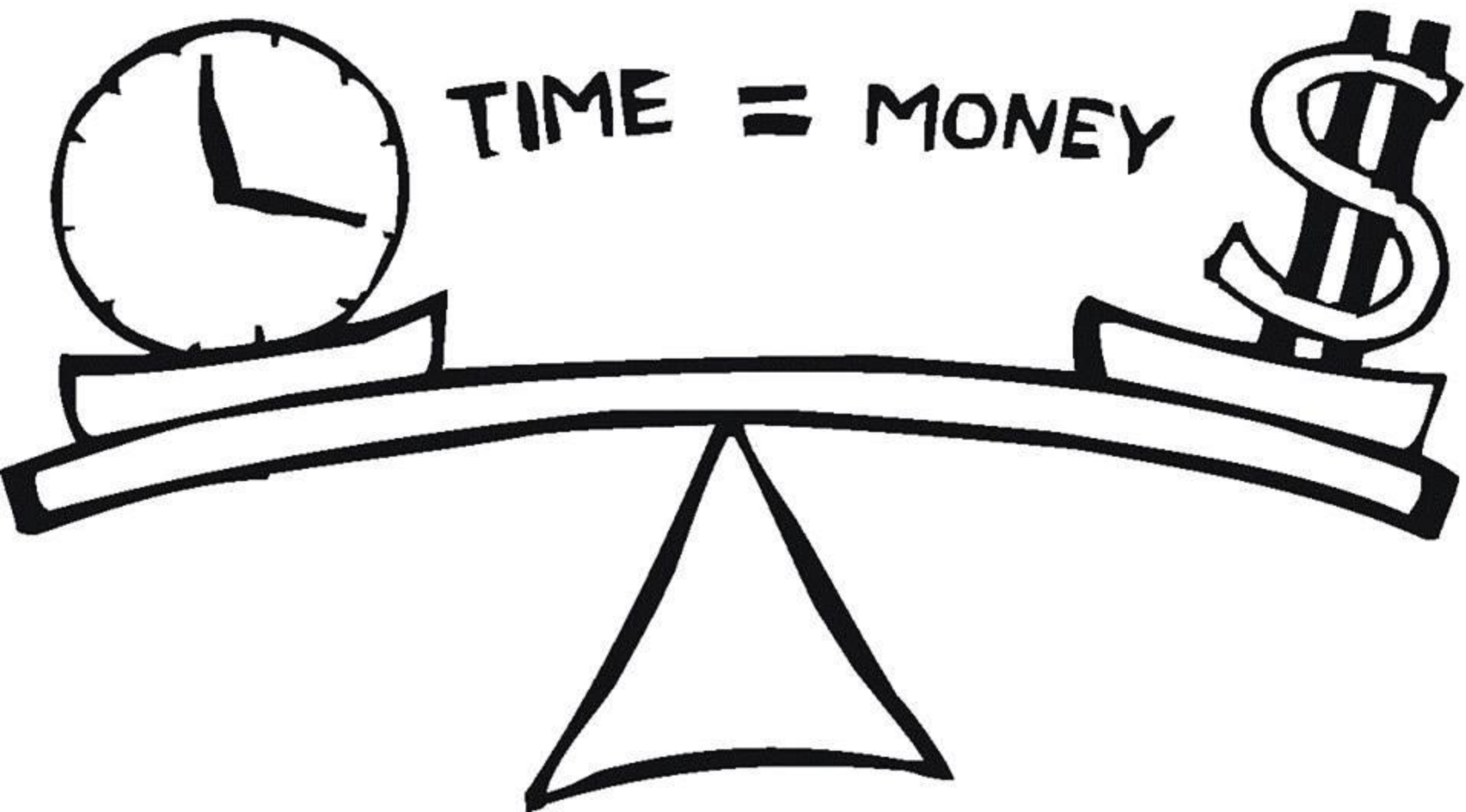




**Главный ресурс - это время!**

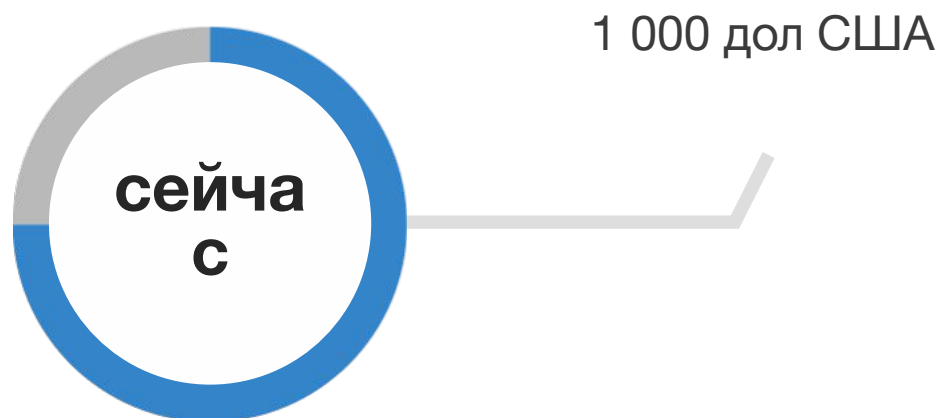
# Время обмениваем на деньги! А деньга на что угодно!!!







# Стимул двигаться вперед





# Упражнение

## Расчёт «Капитал моего личного времени»



# I. Капитал моего времени.

Мой возраст \_\_\_ лет [**В**].

Я предполагаю, что буду жить до \_\_\_ лет [**ВП**].

Следовательно, у меня предположительно осталось \_\_\_ лет жизни [**Л=ВП-В**].

Учитывая в среднем 365 дней в году, это даёт \_\_\_ дней жизни [**Д = Л\*365**].

В сутках 24 часа. Общий капитал моего времени в часах \_\_\_ часов. [**Кап.общ = Д\*24**].

В среднем я сплю \_\_\_ часов в день [**Сон**], то есть бодрствую \_\_\_ часов в день. [**Бодр = 24 - Сон**].

Капитал моего времени в часах за вычетом времени на сон составляет \_\_\_\_\_ часов [**Кап = Д \* Бодр**]

## II. Капитал моего активного (рабочего) времени.

Я предполагаю, что буду работать и зарабатывать деньги до \_\_\_ лет  
[ВА].

Следовательно, у меня предположительно осталось \_\_\_ лет активной жизни [ЛА=ВА-В].

Учитывая в среднем 365 дней в году, это даёт \_\_\_ дней активной жизни  
[ДА = ЛА\*365].

В сутках 24 часа. Общий капитал моего активного времени в часах \_\_\_ часов.

[КапА.общ = ДА\*24].

Капитал моего активного времени в часах за вычетом времени на сон составляет \_\_\_\_\_ часов [КапА = ДА \* Бодр]



### III. Средняя стоимость моего времени.

Мой среднемесячный доход \_\_\_\_\_ гривен [**\$месяц**].

Средняя стоимость моего дня при расчёте 30 дней в месяц \_\_\_\_\_ гривен [**\$день = \$месяц / 30**].

Средняя стоимость моего часа за вычетом времени на сон \_\_\_\_\_ гривен [**\$час = \$день / Бодр**].

Средняя стоимость 1 минуты моего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минута = \$час / 60**].

Средняя стоимость 5 минут моего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минута \* 5**].

Средняя стоимость 10 минут моего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минута \* 10**].

# IV. Средняя стоимость моего рабочего времени.

В среднем я работаю \_\_\_ дней в месяц [**РД~22**], \_\_\_ рабочих часов в день [**РЧ~8**].

Средняя стоимость моего рабочего дня при расчёте 30 дней в месяц \_\_\_\_\_ гривен [**\$деньР = \$месяц / РД**].

Средняя стоимость моего рабочего часа времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$часР = \$день / РЧ**].

Средняя стоимость 1 минуты моего рабочего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минутаР = \$часР / 60**].

Средняя стоимость 5 минут моего рабочего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минутаР \* 5**].

Средняя стоимость 10 минут моего рабочего времени \_\_\_\_\_ гривен [**\$минутаР \* 10**].





# Планирование. Блоки





# Что поддерживает энергию и эффективность

- Воздух, вода, еда, сон, системная физическая активность и отдых
- Знание физиологии тела: особенностей работы мозга, ключевых систем, своих биоритмов
- Благодарение + любование
- Осознанность или внимательность в противовес автопилоту --> Чувствовать и ценить момент, который есть прямо сейчас.
- Знание своих ценностей
- Наличие целей
- Расставление приоритетов
- Фокус на 100% на одной задаче/деле в противодействие мультизадачности
- Привычки и системные действия
- Утренние и вечерние ритуалы



# Сила привычки







Привычка	Богатые	Бедные
 Составляют список дел на день, неделю, год	81%	19%
 Фокусируются на достижении конкретной цели	80%	12%
 Звонят друзьям, родным, коллегам в день рождения	80%	11%
 Позволяют себе больше 300 калорий фастфуда в день	30%	97%
 Занимаются спортом хотя бы 4 раза в неделю	76%	23%
 Просыпаются за 3 или больше часов до начала работы	44%	3%
 Смотрят ТВ меньше часа в день	67%	23%
 Смотрят реалити-шоу	6%	78%
 Любят читать	86%	26%
 Читают ежедневно хотя бы полчаса образовательную и профессиональную литературу (а не детективы и романы)	88%	3%
 Слушают аудиокниги по дороге на работу	63%	5%
 Уверены, что стоит всю жизнь учиться и самосовершенствоваться	86%	5%
 Играют в азартные игры	23%	52%
 Говорят все, что у них на уме	11%	69%

# ПРИВЫЧКА

- ПРИВЫЧКА – сложившийся способ поведения, осуществление которого в определенной ситуации приобретает для индивида характер потребности.

# Алгоритм приобретения привычки

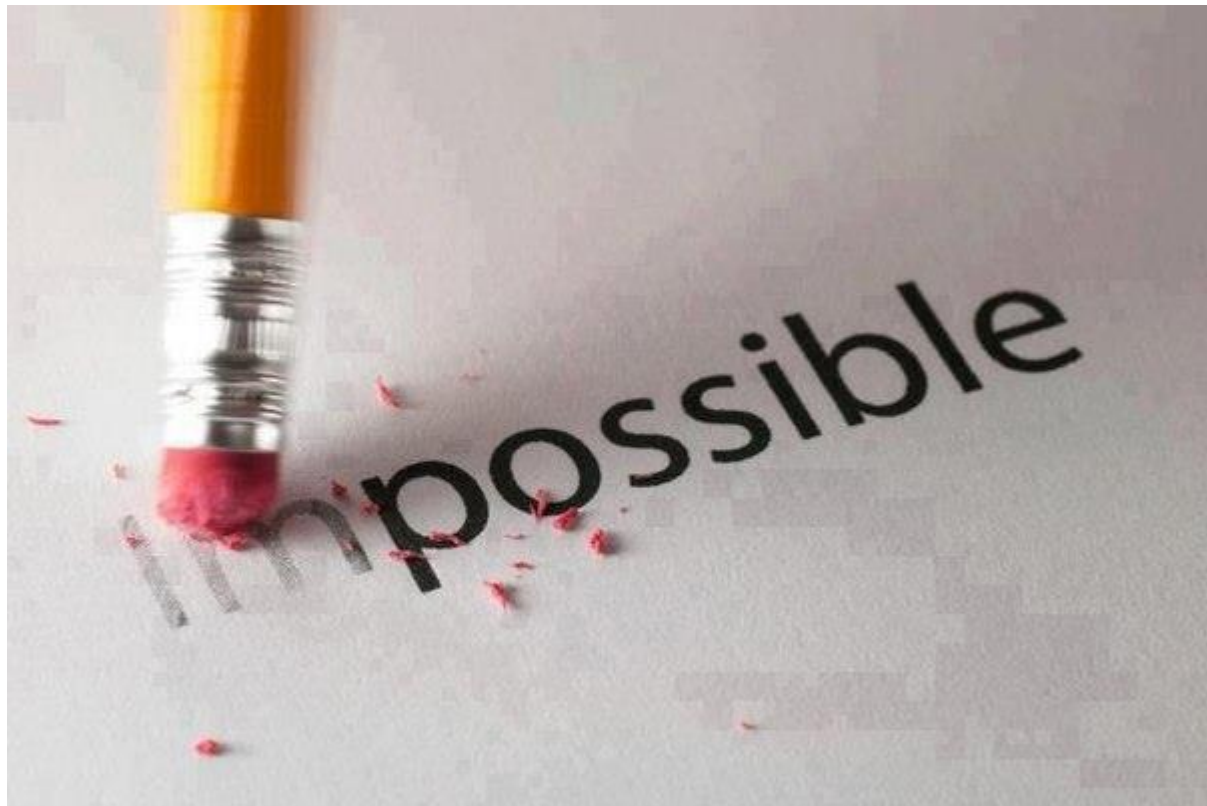
1. решение
2. действие
3. поддержка
4. повтор







***Благодарю за работу над  
собой и внимание!***



# *Мои координаты*

<http://vkontakte.ru/dmytro.dyadyk>

<http://www.facebook.com/dmytro.dyadyk>

[https://instagram.com/dyadyk\\_ds/](https://instagram.com/dyadyk_ds/)

[https://twitter.com/dyadyk\\_ds](https://twitter.com/dyadyk_ds)

**Бесплатный видео-тренинг:**

<http://dmitriydyadyk.com/timemanagementfree>

[dyadyk.ds@gmail.com](mailto:dyadyk.ds@gmail.com)

**Отзывы оставляй тут:** <https://goo.gl/6XrtVX>