Тренинг-интенсив

«Тайм-менеджмент для эффективного управления результатами в жизни»

Время проведения:

16:45-19:15

ПОЗНАКОМИМСЯ?

Правило трех «НЕ»

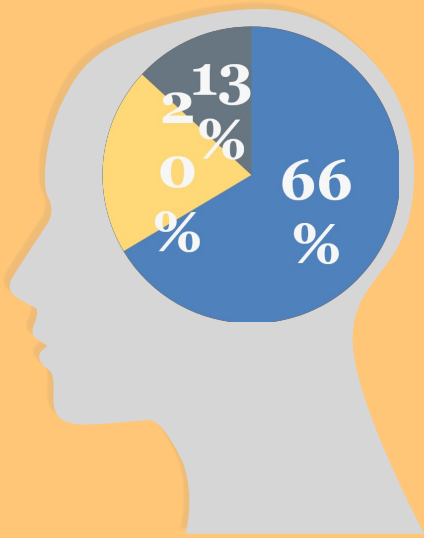
НЕ
отвлекаться

НЕ
опаздывать

НЕ
флудить

ВСЕ ВОПРОСЫ В КОНЦЕ

С 16:45 до 19:15



ИНФОРМАЦИИ МНОГО

Будут задания!

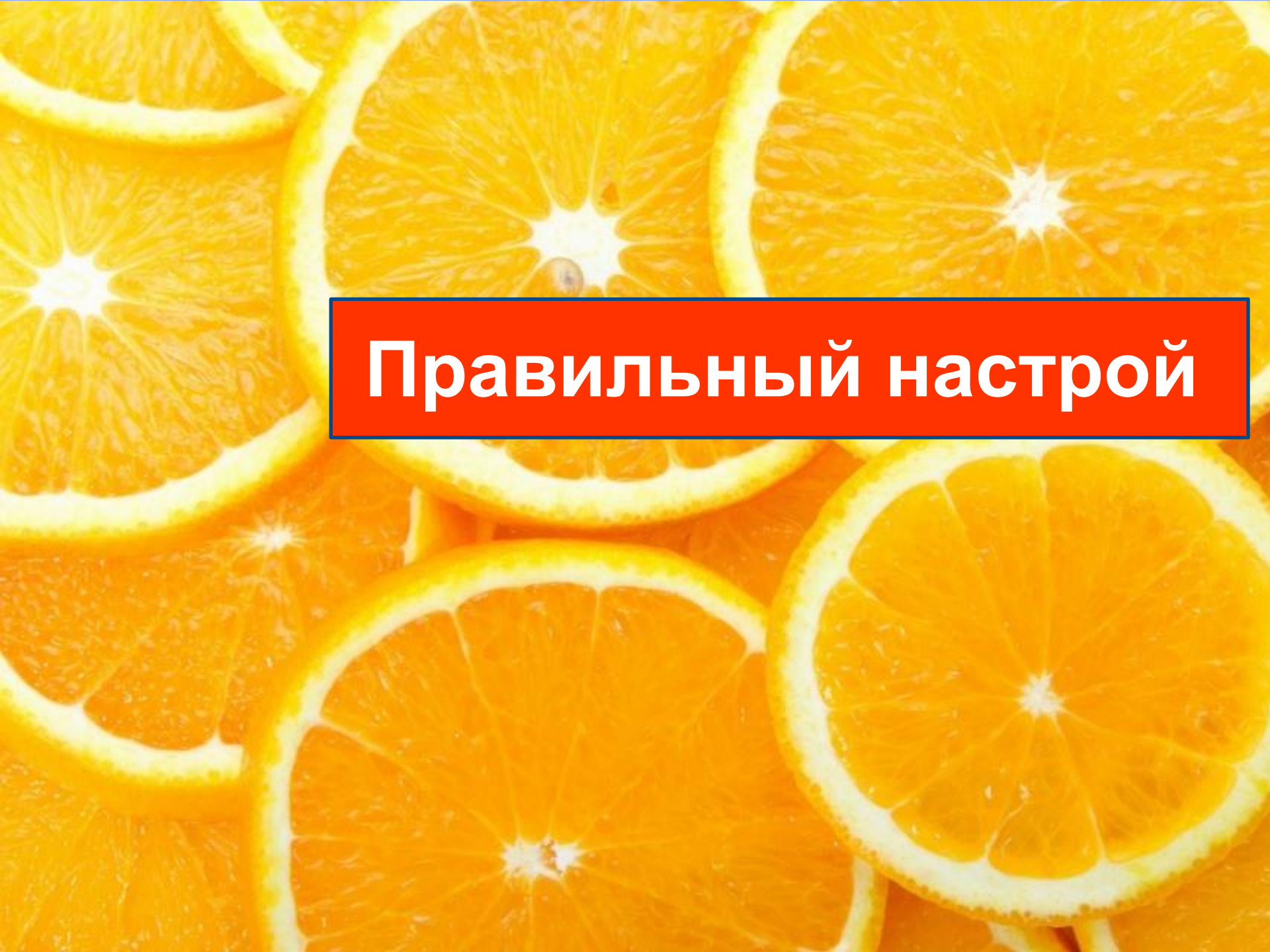
Ваши ожидания и
что получите на тренинге-интенсиве

TIME MANAGEMENT

dream
BIG

Пирог Жизни

ПОЗИТИВ
НЕГАТИВ


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

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

Расставление приоритетов

по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	
Сектор кризисов			
• Критические ситуации • Неотложные проблемы • Проекты с горящими сроками • Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса	**Результаты:** • Управление вусловиях кризиса • Стресс • «Перегорание» • «Тушение пожаров» и «вечный бой» • Разрушение жизни		
Сектор отголоска кризисов		Сектор деградации	
СРОЧНО - НЕВАЖНО		НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО	

Расставление приоритетов
по Матрице Эйзенхауэра

<table>
<tr><th colspan="2">СРОЧНО - ВАЖНО</th><th colspan="2">НЕ СРОЧНО - ВАЖНО</th></tr>
<tr><td colspan="2">Сектор кризисов</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>• Критические ситуации
• Неотложные проблемы
• Проекты с горящими сроками
• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</td><td>Результаты:
• Управление вусловиях кризиса
• Стресс
• «Перегорание»
• «Тушение пожаров» и «вечный бой»
• Разрушение жизни</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>• Давление окружающих
• Ежедневные помехи и отвлечения
• Реализация чужих желаний и целей
• Привычные виды деятельности
• Некоторые заседания</td><td>Результаты:
• Краткосрочный фокус
• Ощущения себя в роли "жертвы"
• Репутация хамелеона
• Представление о бесмысленности целей и планов</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Сектор отголоска кризисов</td><td colspan="2">Сектор деградации</td></tr>
<tr><th colspan="2">СРОЧНО - НЕВАЖНО</th><th colspan="2">НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО</th></tr>
</table>

Расставление приоритетов
по Матрице Эйзенхауэра

<table>
<tr><th colspan="2">СРОЧНО - ВАЖНО</th><th colspan="2">НЕ СРОЧНО - ВАЖНО</th></tr>
<tr><td colspan="2">Сектор кризисов</td><td colspan="2">Сектор качества --> хорошие привычки</td></tr>
<tr><td>• Критические ситуации
• Неотложные проблемы
• Проекты с горящими сроками
• Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса</td><td>Результаты:
• Управление вусловиях кризиса
• Стресс
• «Перегорание»
• «Тушение пожаров» и «вечный бой»
• Разрушение жизни</td><td>• Планирование
• Профилактика
• Прояснение ценностей
• Укрепление связей, отношений
• Поиск новых возможностей
• Делегирование</td><td>Результаты:
• Видение перспективы
• Эффективность
• Целесообразность
• Баланс
• Удовлетворенность
• Уменьшение количества кризисных ситуаций
• Управление жизнью</td></tr>
<tr><td>• Давление окружающих
• Ежедневные помехи и отвлечения
• Реализация чужих желаний и целей
• Привычные виды деятельности
• Некоторые заседания</td><td>Результаты:
• Краткосрочный фокус
• Ощущения себя в роли "жертвы"
• Репутация хамелеона
• Представление о бесмысленности целей и планов</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Сектор отголоска кризисов</td><td colspan="2">Сектор деградации</td></tr>
<tr><td colspan="2">СРОЧНО - НЕВАЖНО</td><td colspan="2">НЕ СРОЧНО - НЕВАЖНО</td></tr>
</table>

Расставление приоритетов
по Матрице Эйзенхауэра

СРОЧНО - ВАЖНО		**НЕ СРОЧНО - ВАЖНО**	
Сектор кризисов		Сектор качества --> хорошие привычки	
• Критические ситуации • Неотложные проблемы • Проекты с горящими сроками • Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса	**Результаты:** • Управление вусловиях кризиса • Стресс • «Перегорание» • «Тушение пожаров» и «вечный бой» • Разрушение жизни	• **Планирование** • Профилактика • Прояснение ценностей • Укрепление связей, отношений • Поиск новых возможностей • **Делегирование**	**Результаты:** • Видение перспективы • Эффективность • Целесообразность • **Баланс** • Удовлетворенность • Уменьшение количества кризисных ситуаций • **Управление жизнью**
• Давление окружающих • Ежедневные помехи и отвлечения • Реализация чужих желаний и целей • Привычные виды деятельности • Некоторые заседания	**Результаты:** • Краткосрочный фокус • Ощущения себя в роли "жертвы" • Репутация хамелеона • Представление о бесмысленности целей и планов	• Потеря времени • Замешательство • Мелочи, отнимающие время • Праздное времяпровождение • Зависимости от каких-либо занятий	**Результаты:** • Полная безответственность • Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций • Накопление негативных эмоций, разрушение жизни
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	
• Критические ситуации • Неотложные проблемы • Проекты с горящими сроками • Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса	**Результаты:** • Управление вусловиях кризиса • Стресс • «Перегорание» • «Тушение пожаров» и «вечный бой» • Разрушение жизни	• **Планирование** • Профилактика • Прояснение ценностей • Укрепление связей, отношений • Поиск новых возможностей • **Делегирование**	**Результаты:** • Видение перспективы • Эффективность • Целесообразность • **Баланс** • Удовлетворенность • Уменьшение количества кризисных ситуаций • **Управление жизнью**
• Давление окружающих • Ежедневные помехи и отвлечения • Реализация чужих желаний и целей • Привычные виды деятельности • Некоторые заседания	**Результаты:** • Краткосрочный фокус • Ощущения себя в роли "жертвы" • Репутация хамелеона • Представление о бесмысленности целей и планов	• Потеря времени • Замешательство • Мелочи, отнимающие время • Праздное времяпровождение • Зависимости от каких-либо занятий	**Результаты:** • Полная безответственность • Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций • Накопление негативных эмоций, разрушение жизни
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	
• Критические ситуации • Неотложные проблем • Проекты с горящими сроками • Срочные дела с высоким приоритетом, требующие Вашего участия в преодолении кризиса	**Результаты:** кризиса • Стресс • «Перегорание» • «Тушение пожаров» и «вечный бой» • Разрушение жизни	• **Планирование** • Профилактика • Прояснение ценностей • Укрепление связей, отношений • Поиск новых возможностей • **Делегирование**	**Результаты:** • Видение перспективы • Эффективность • Целесообразность • **Баланс** • Удовлетворенность • Уменьшение количества кризисных ситуаций • **Управление жизнью**
• Давление окружающих • Ежедневные помехи и отвлечения • Реализация чужих желаний и целей • Привычные виды деятельности • Некоторые заседания	**Результаты:** • Краткосрочный фокус • Ощущения себя в роли "жертвы" • Репутация хамелеона • Представление о бесмысленности целей и планов	• Потеря времени • Замещательство • Мелочи, отнимающие время • Праздное времяпровождение • Зависимости от каких-либо занятий	**Результаты:** • Полная безответственность • Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций • Накопление негативных эмоций, разрушение жизни
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

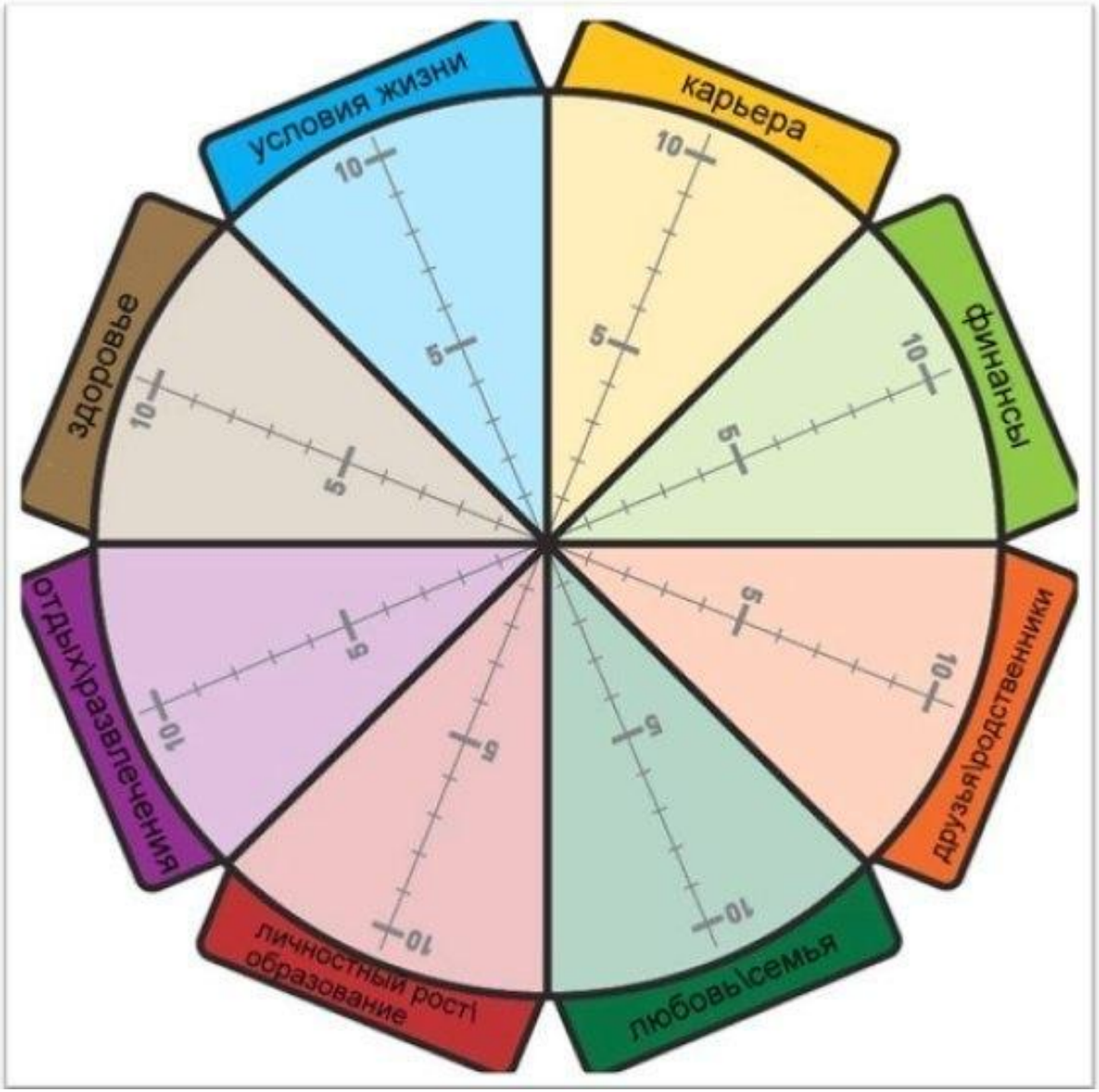
(РП): Навести порядок на столе: прописать каждой вещи свое место. Организовать сбор информации с помощью блокнотов Over Note или Ever Note.

3) (ПВ): Синдром откладывания дел

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

Колесо жизни

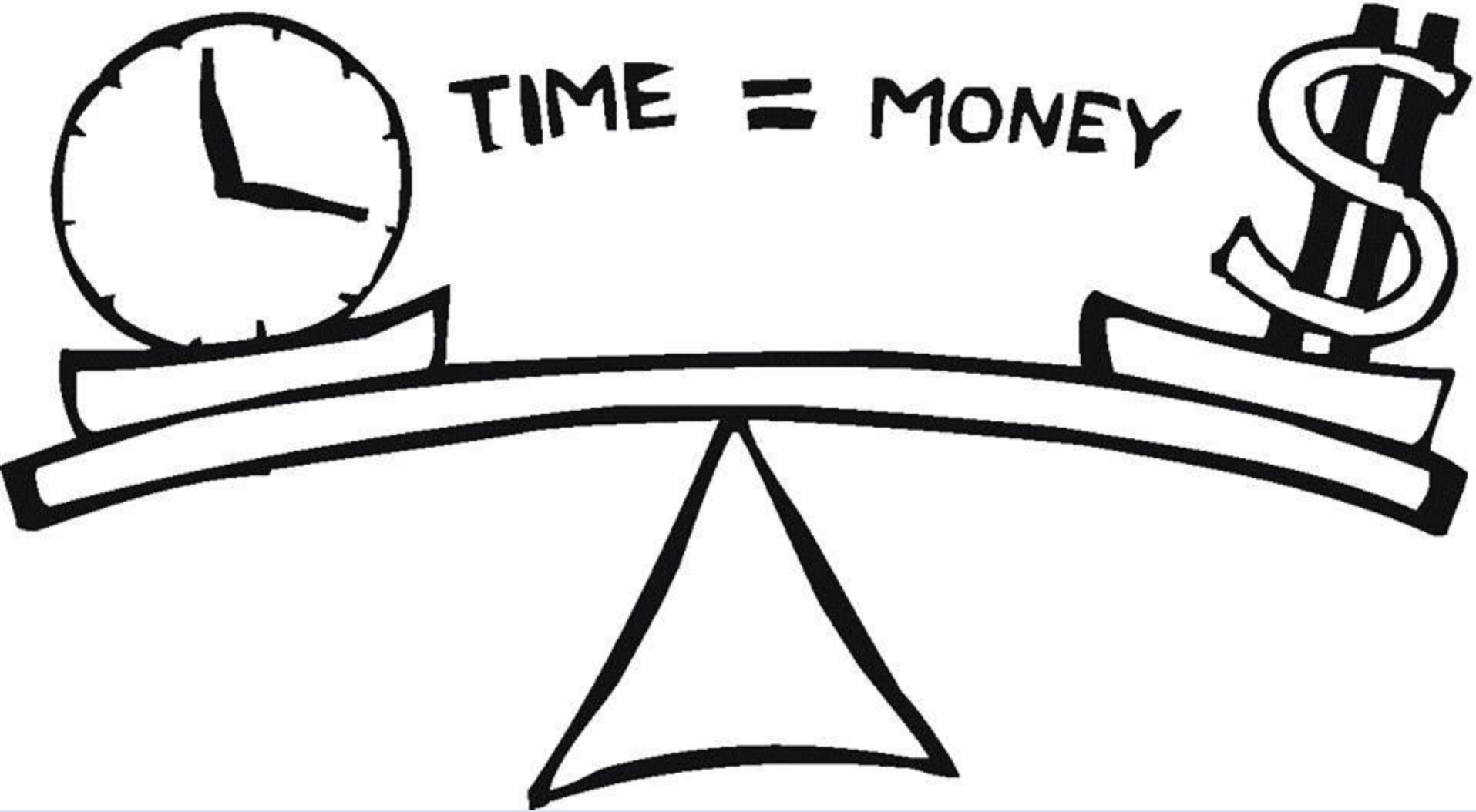
Колесо жизни



Колесо жизни

Главный ресурс - это время!

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


TIME = MONEY

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

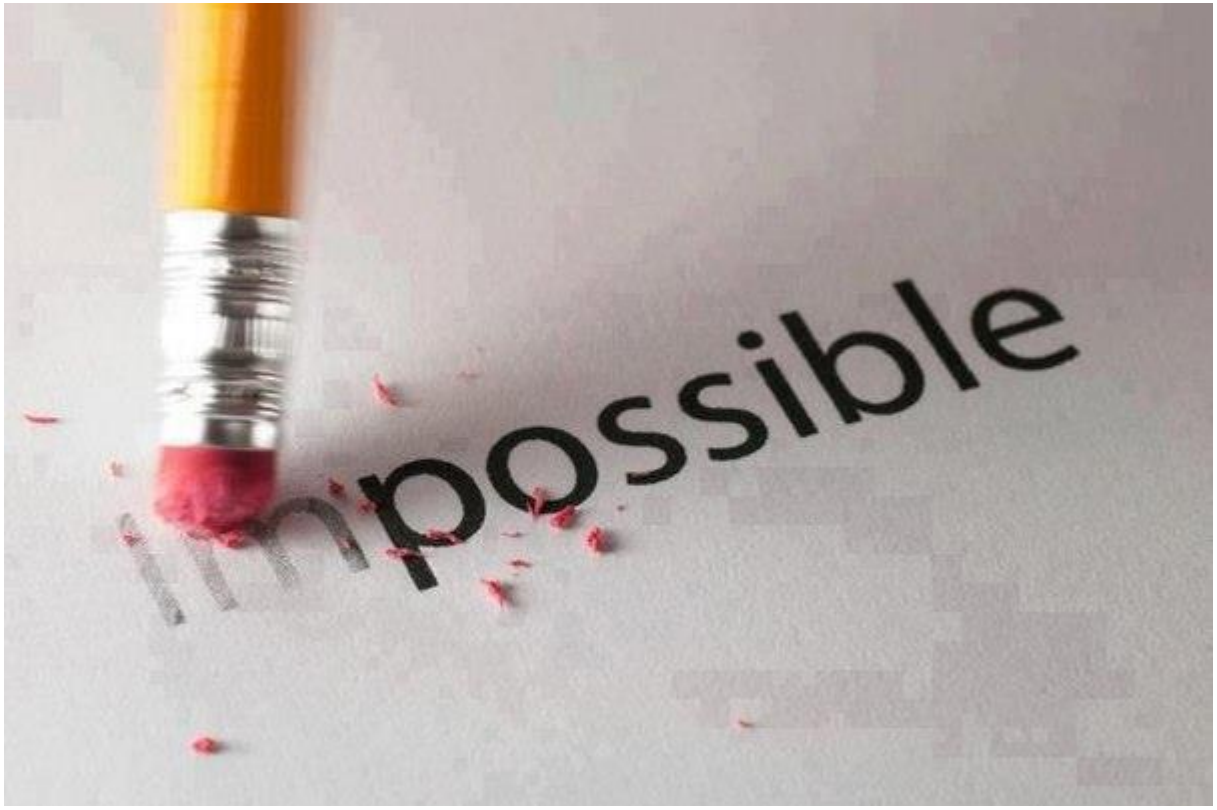
- ПРИВЫЧКА – сложившийся способ поведения, осуществление которого в определенной ситуации приобретает для индивида характер потребности.

Алгоритм приобретения привычки

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

OMPLEX
OMPLEX

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://twitter.com/dyadyk_ds

Бесплатный видео-тренинг:
http://dmitriydyadyk.com/timemanagementfree

dyadyk.ds@gmail.com
Отзывы оставляй тут: https://goo.gl/6XrtVX