

дар

Авторский курс
управления временем

время

Общественный
некоммерческий
проект

darvremeni.ru



Новая профессия: «Социальный координатор»

Помочь тем, кто чувствует боль других,
научиться оказывать реальную помощь.

[Сама образовательная программа.](#)

[Поддержать программу.](#)



Представление

1. Почему вы пришли на этот вебинар?
Ваши ожидания и желаемые результаты.
2. Что-то о себе. Например — почему вы замечательный человек?

Время ответа – 30 секунд минуты

Время — основной ресурс нашей жизни

- Вкладывать
- Тратить
- Убивать
- Конвертировать

Ресурс —
невосполнимый



90% людей,

к сожалению,

не применяют

ТМ-инструменты

ТМ — это рамки и границы



НЕКОГДА



Я НЕ ЗНАЮ, ЧЕМ Я ВСЕГДА ЗАНЯТА,

МНЕ ВСЕГДА НЕКОГДА

ЛЕНЬ, БОЛОТО КОМФОРТА



**ДЕЙСТВУЙ
ЛОКАЛЬНО**

**ДУМАЙ
ГЛОБАЛЬНО**

Патрик Геддес

**ВСЯКОЕ
ДЕЛО**

**НАЧИНАЙ
С ТЕЛА**

Павел Алексахин



используем инструменты

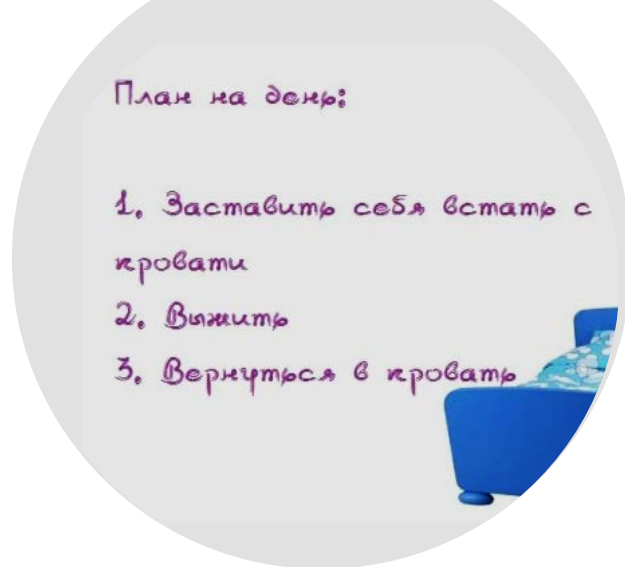
Основные инструменты управления временем:

- 1) навыки планирования и анализа дня, недели, месяца
- 2) техники выявления и постановки целей,
- 3) определение зон развития в разных сферах жизни
- 4) расстановка приоритетов
- 5) контроль мотивации
- 6) поиск оснований для своей деятельности
- 7) определение своих ценностей и жизненного кредо

ИНСТРУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ДНЯ



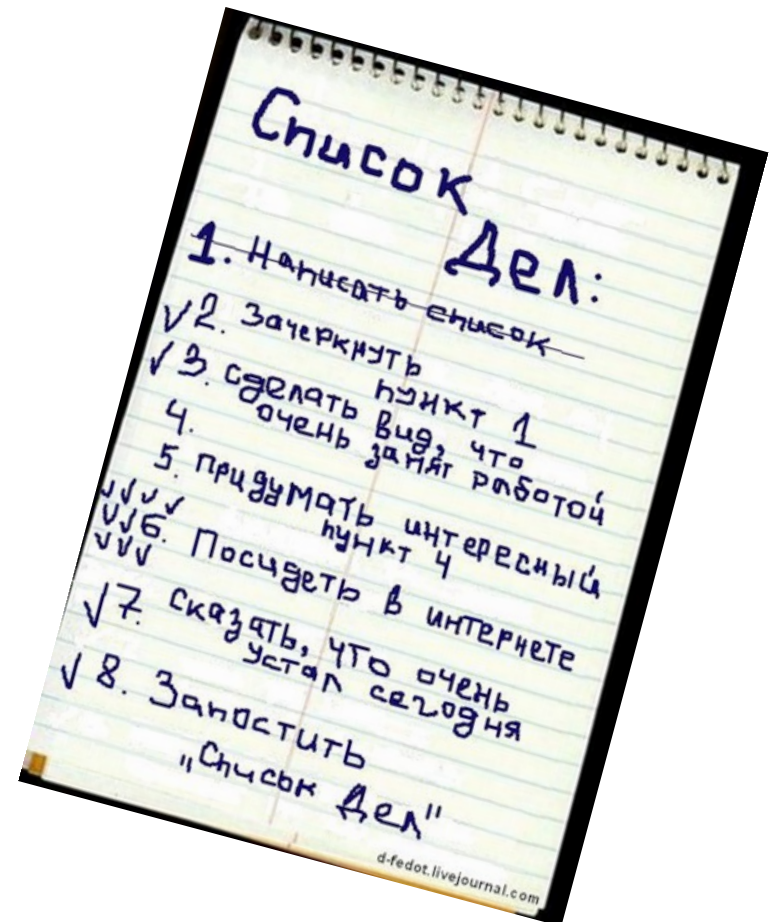
ПЛАН ДНЯ



План дня — это список задач, которые имеют результатноориентированные формулировки, с обозначением их приоритета, оптимального порядка и времени выполнения

10-15 минут на составление плана дня — экономит вам до 2х часов времени

1. Напишите список дел, сформулированных с ориентацией на результат





Ориентация на процесс

Отвечает на вопрос «**что делать?**»

Например:

«Искать новых клиентов, делать холодные звонки. Пробовать и пытаться увеличить оборот»



Ориентация на результат

Отвечает на вопрос «**что сделать?**».
Что должно быть **в результате?**

*«Найти 5 новых клиентов за неделю;
Увеличить оборот на 200-300К за ноябрь»*

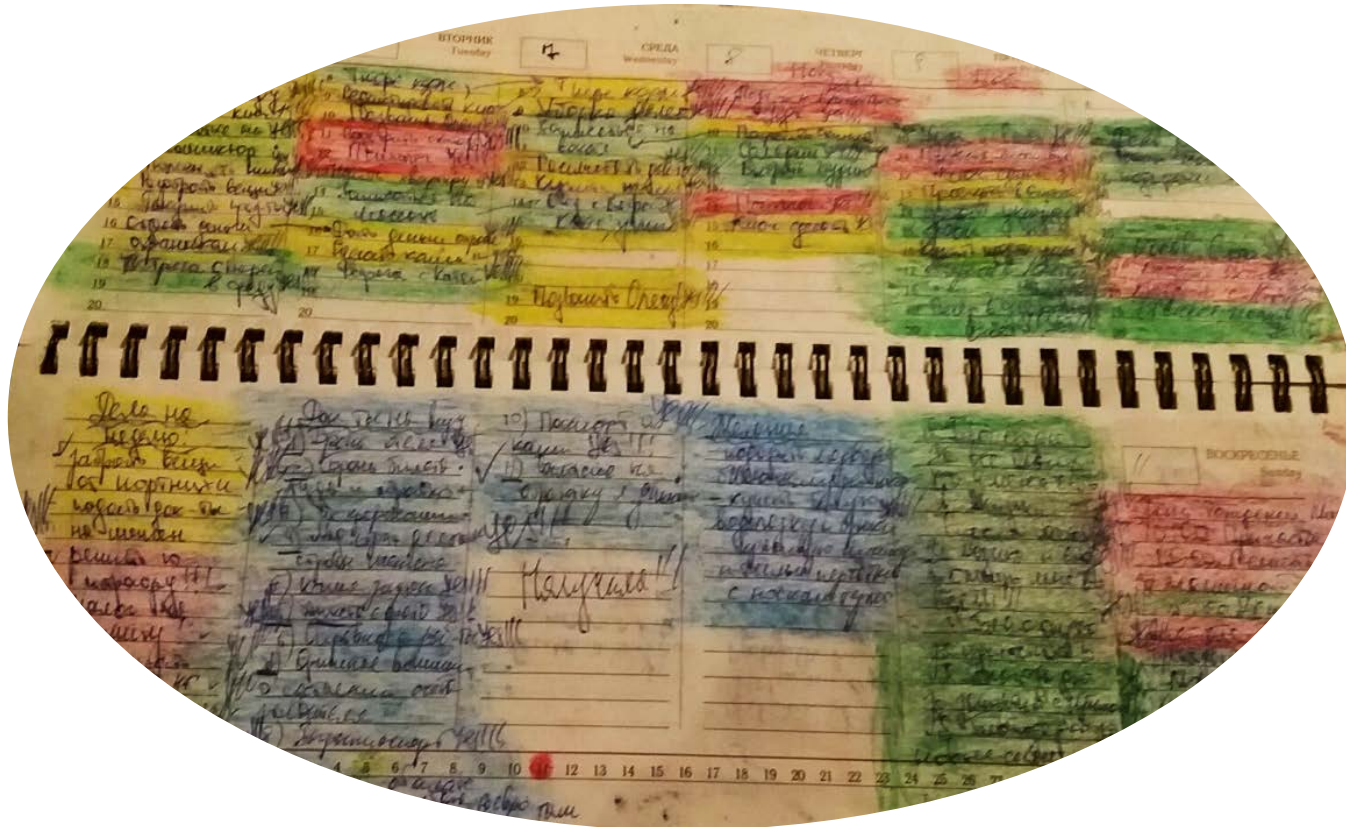
Люди, ориентированные на результат, умеют идти к поставленным целям вопреки возникающим на пути трудностям и препятствиям

2. Определите бюджет времени



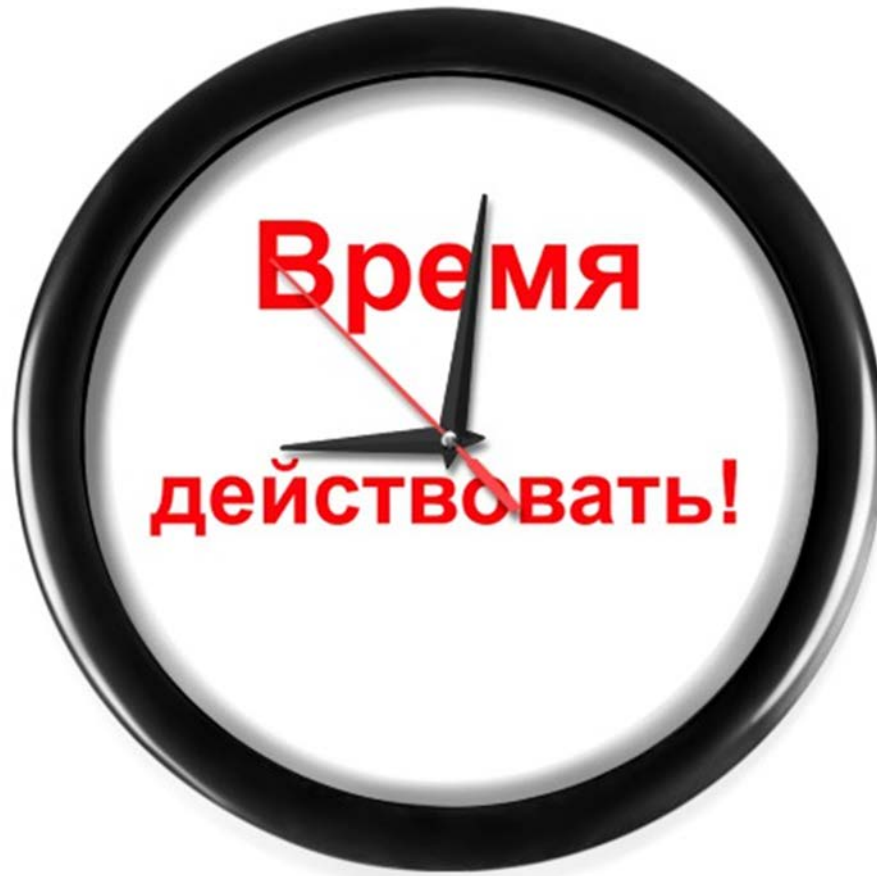
Оплатить школьные квитки	20
Подготовить и отправить материалы	30
Подготовить и распечатать раздатки	15

3. Расставьте приоритеты



Выделите **цветом/** знаком!+*
или пронумеруйте

4. Действуйте!



План дня **NORD**

- **N** – **Напиши** ВСЕ, что надо сделать (например, пять звонков, три письма, два договора)
- **O** – **Определи** временные рамки на каждое дело, затем суммируй (не более 80%)
- **R** – **Расставь** приоритеты — что самое важное, что важное и срочное, что реально сделать. Что нужно делегировать, отменить, сократить, отложить.
- **D** – **Действуй**, не откладывая

Пример «жесткого» планирования дня

- 07.20 – подъем, водные процедуры, завтрак
- 08.00 – выйти из дома
- 09.00 – 09.30 – проверить почту, выгрузить отчеты
- 09.30 – 11.00 – холодные звонки, привлечь 5 клиентов
- 11.00 – 11.15 – кофе
- 11.15 – 13.00 – отгрузки
- 13.00 – 14.00 – обед
- 14.00 – 15.00 – Переговоры с клиентом «Софт»
- 15.00 – 15.30 – подготовка спецификации для «Софта»
- 15.30 – 16.00 – разобрать минимум 10 договоров
- 16.00 – 17.40 – отгрузки
- 18.00 – 19.00 – по дороге домой дочитать книгу
- 19.00 – 20.00 – приготовить ужин, проверить д/з детей
- 20.00 – 21.00 – убрать в квартире, подготовить сумку к поездке
- 21.00 – 21.30 – семейное совместное чтение, обсуждение прочитанного

Пример «гибкого» планирования дня

ДЕЛА	МИН
Отправить МГФОС материалы	30
Написать Ольге Николаевне, договориться о занятиях на сегодня	5
Оплатить школьные квитки	20
Отправить Аленке материалы (тм, eq)	30
Подготовить и распечатать пригласительные - 15 шт	15
Промониторить еще варианты дистанционных конкурсов	15
Прогуглить что такое хамство, этимология, история, последствия, примеры	30
Позвонить Дмитрию "Аэрофлот", уточнить запрос на тренинг	20
Подготовить детский вариант расстановки приоритетов (с картинками)	120
Приготовить ужин	30
Убраться	45
	360

Комбинированный план дня

Жесткие дела	
7.00	
8.00	Дорога в школу
9.00	Школа
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	Дорога из школы Обед
15.00	1,5 час.
16.00	Дорога на занятия
17.00	Занятия по музыке
18.00	Дорога с занятий
19.00	1 час.
20.00	Ужин
21.00	1,5 час.
22.00	
Всего свободных: 4 час.	

Гибкие дела	
1. Сделать д. з. по математике	1,5 час.
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту	1 час.
3. Составить алгоритм по информатике	0,5 час.
4. Прочитать п. 32 по биологии	0,5 час.
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии	5 мин.
Всего требуемых: 3 часа 35 мин.	

Пример **комбинированного** плана дня

	ПОДГОТОВКА К ТРЕНИНГУ EQ	20
12-13.30	Тренинг "Управление эмоциями. Блок: стили поведения в конфликте". Группа №2	90
	Скорректировать и отправить презентацию ТМ	20
	Подготовить макет визиток	30
15-16.00	Переговоры	60
	Позвонить/написать в компанию «Гиперметод», попросить демо-доступ	5
	Проверить д/з "6 методов аргументации"	40
	Планирование следующей рабочей недели, формирование групп (продажи, ТМ, EQ)	20
	Уборка на рабочем месте	20
(по дороге домой)	Узнать стоимость заказа визиток, раздаток	5
17.50.	ГИБДД, подать заявление на замену водит.удостоверения	30
	Позвонить, поздравить Кирюшу.	
	Вечером вместе посмотреть комедию	

Упражнение

Запланируйте понедельник, 1 февраля 2021 года по правилам

Время: 5 минут

Желающий может поделиться своим планом дня в чате или продемонстрировать экран.

Наиболее частые причины невыполнения запланированного:

- Неверная оценка трудоёмкости задач
- В план добавляются сверхсрочные задачи
- Планирование без свободных зон
- Низкая производительность труда
- Хронофаги

ИНСТРУМЕНТЫ АНАЛИЗА ДНЯ



Анализ дня

- Помогает осознанно проживать каждый день
- Определить что сделано и как
- Что не сделано и почему
- Где и сколько потрачено время впустую
- Увидеть «выпадающие» зоны
- Сделать выводы, получить подсказки на будущее
- Точнее и лучше планировать

Вариант анализа дня

1. Что сделано/ не сделано
2. Что я сделал для самого важного?

Ресурсный анализ дня



Что сделано?
Что хорошего?
За что я благодарен?



Что не сделано?
В чем ошибка?
Какие уроки я извлекаю?



Задачи и шаги

Упражнение

- Определите какие критерии для вас сейчас важны
- Проанализируйте вчерашний день

Время: 3 минут

ПЛАНИРОВАНИЕ НЕДЕЛИ

monday 24

- wake at 6:30
- class 8-2
- gym 2-3
- homework
- dinner / meal prep
- write essays
- meditate

- laundry
- meal prep
- 5mi run
- homework

tuesday 25






wednesday 26

thursday 27

friday 28

saturday 29

WEATHER FORECAST

MO	TU	WE	TH	FR	SA
 56° 50°	 56° 43°	 60° 42°	 61° 45°	 68° 46°	70°

habit tracker

HABIT	M	T	W	T	F	S	S
Vitamins	X	X	X	X			
Excercise	X		X				
YOGA		X		X			
IL Water	X	X	X	X			
Meditation	X	X	X	X			

MEAL PLANNING

MO	TU	WE	TH	FR	SA

sunday 30

Blank dotted area for Sunday 30.

Преимущества недельного планирования:

- Есть возможность сделать вклад во все важные сферы
- Правильно расставить приоритеты
- Запланировать временные зоны, как для самих дел, так и для подготовки к ним
- В случае форс-мажора можно успеть перестроиться
- Предостерегает нас от кризисного мышления и кризисного управления временем

Неделя — это основной рабочий горизонт планирования для большинства людей

1 Понедельник

Monday

Праздник Семьи и Труда

2 Вторник

Tuesday

3 Среда

Wednesday

Мемориальный день свободы печати

4 Четверг

Thursday

5 Пятница

Friday

День Страны

6 Суббота

Saturday

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

121 - 244

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

122 - 243

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

123 - 242

9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

124 - 241

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

125 - 240

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

126 - 239

9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	
14	14	
15	15	
16	16	
17	17	
18	18	
19	19	
20	20	
21	21	

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7 Воскресенье

Sunday

127 - 238

День радио, праздник работников
нашей отрасли связи

Май - Май

IV Апрель - April	V Май - May	VI Июнь - June
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
14.5	15.5	16.5	17.5	18.5	19.5	20.5
Детский выезд			Поздравить Ваню с ДР			ТМ тренинг С 10 до 19.30
	Прочитать подготовленные материалы – 1 час			Подготовиться к тренингу 2 часа	Подготовиться к тренингу 2 часа	
	Скорректировать статью, отправить – до 2 часов					
		Позвонить родителям				
				19.00-21 Встреча		
	22.30 Skype переговоры. Решить вопрос с планом				Обсудить правила семьи, скорректировать	

УПРАЖНЕНИЕ

5 минут

Запланируйте ближайшую неделю



**Записывайтесь на тренинг
Дар времени,
который пройдет
6-7 февраля или 13-14 марта.
<http://darvremeni.ru/>**



СОЦИАЛЬНЫЙ

