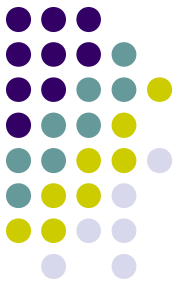
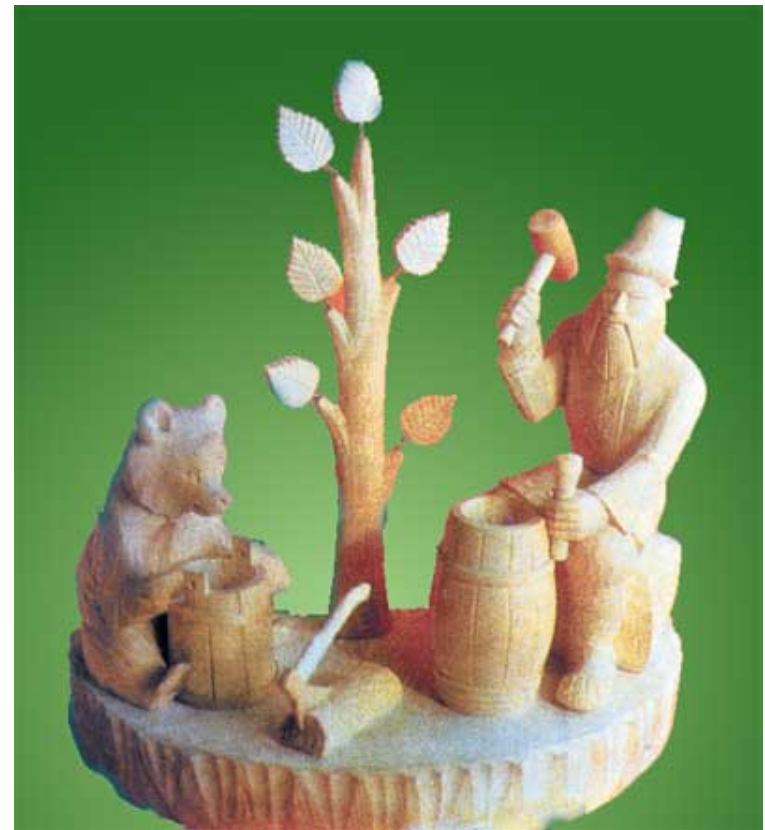


# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (управление временем)



Виды и  
инструменты  
успешного  
планирования



# Основные приемы управления временем



## Что, когда и как следует делать

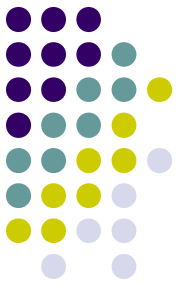
Два этапа:

- Составить список
- Определить приоритеты:

ABC анализ

Важность и срочность

- Эффективная работа с информацией
- Готовность выполнять неприятные дела
- Изменение общения с окружающими
- Умелое чередование работы и отдыха

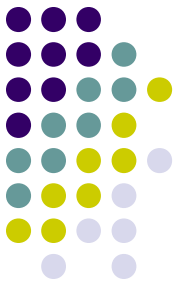


# Принципы успешного тайм-менеджмента

- Принцип «Полет орла»
- Принцип «Торопись не спеша»
- Принцип муравья
- Принцип «ABC»
- Принцип «Сон в жаркую ночь»
- Принцип «Золушка»
- Принцип страуса



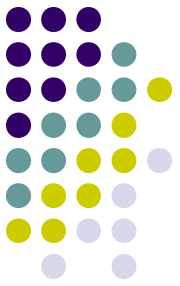
# Потери рабочего времени



- Общение
- Предметы и пространство
- Информация
- Мысли и эмоции
- Отсутствие плана
- Неправильная стратегия
- Коллективные дела
- Уровень компетентности
- Человеческий фактор



# Что делать и кто виноват?



1. Не нужно себя обвинять
2. Подумайте о своих биоритмах
3. «Хочешь сделать это хорошо –сделай сам»
4. Научитесь отказывать
5. Вы имеете право на отдых
6. Перестаньте пилить опилки
7. Волшебное слово «завтра»



# Организация и создание потока



- Тактика ведения переговоров, совещаний, собеседований
- Телефонное время
- Анализ информационных потоков
- Время читать
- Время почты





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

Благотворительный фонд «СВОЕ ДЕЛО» декабрь 2014 г.