

# Тайм-менеджмент для ЛЕНИВЫХ

Как планировать личные и рабочие дела на сегодняшний день,  
неделю, месяц и всю жизнь



# СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

1. Определение целей
2. Планирование / расстановка приоритетов
3. Выполнение / действия
4. Анализ / выводы

# 1. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ



Лень и прокрастинация – это отсутствие интереса к цели.

Или отсутствие цели как таковой.

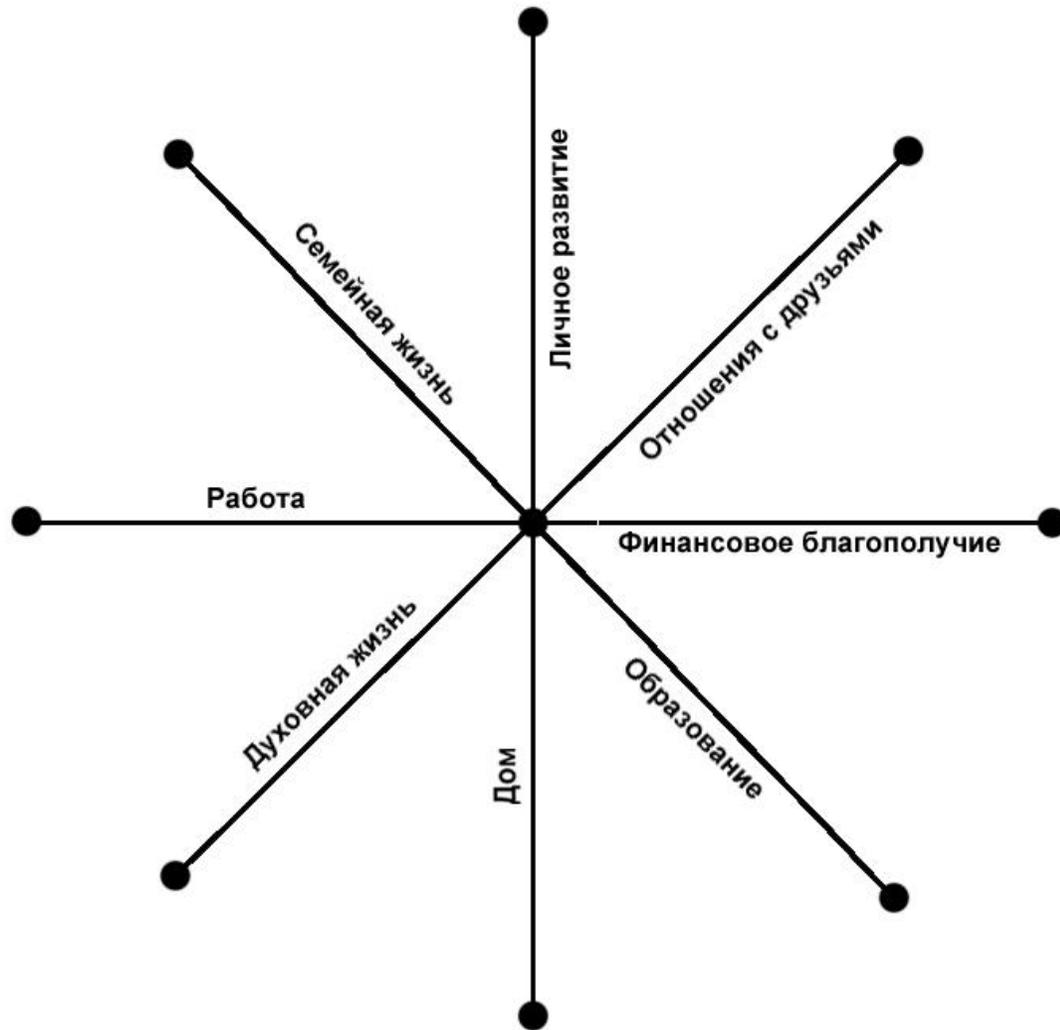
Иногда источник лени – страх.

# ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ

1. Нахождение целей (анализ): ЧТО Я ХОЧУ?
2. Ситуационный анализ (сильные и слабые стороны, ситуация, окружение, ресурсы – SWOT): ЧТО Я МОГУ?
3. Формулировка целей (планирование целей – SMART: конкретные, измеримые, амбициозные, релевантные, ограниченные по времени): ПРАКТИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ.

**ЦЕЛЬ ВАЖНО ЗАПИСАТЬ!**

# ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ: КОЛЕСО БАЛАНСА



НЕЛЬЗЯ СТАВИТЬ  
ТОЛЬКО  
РАБОЧИЕ ЦЕЛИ.  
ОХВАТЫВАЙТЕ ВСЮ  
ЖИЗНЬ 😊

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ

# ПЛАНИРОВАНИЕ

- В среднем – 4 часа в неделю для руководителя.
- Оперативное планирование – 18 минут в день.

## 2.1. МЕТОДЫ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

# 1. МЕТОД ШВАБА ДЛЯ ТАКТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. Выписать список дел на неделю (в среднем 50 дел).
2. Ранжировать: 1 – самое важное дело, 50 – самое неважное. Схема: 1/50, 2/49, 3/48...
3. Распределить: третья треть может вообще не делаться; вторая треть делегируется; первая треть – в первую очередь.
4. Запланировать время на выполнения первой трети. Применить силу воли 😊

## 2. МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

	Срочно	Несрочно
Важно	<ul style="list-style-type: none"><li>Разрешение кризисов</li><li>Неотложные задачи</li><li>Проекты, у которых подходят сроки сдачи</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Планирование новых проектов</li><li>Оценка полученных результатов</li><li>Превентивные мероприятия</li><li>Налаживание отношений</li><li>Определение новых перспектив, альтернативных проектов</li></ul>
Неважно	<ul style="list-style-type: none"><li>Прерывания, перерывы</li><li>Некоторые телефонные звонки</li><li>Некоторые совещания</li><li>Рассмотрение неотложных материалов</li><li>Общественная деятельность</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Рутинная работа</li><li>Некоторые письма</li><li>Некоторые телефонные звонки</li><li>«Пожиратели» времени</li><li>Развлечения</li></ul>

80%

# 3. ЖЕСТКО-ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

## ВИДЫ ЗАДАЧ

- **Жесткие задачи** – задачи, время начала которых и продолжительность четко определены. Такие задачи расставляются в ежедневнике или плане работ первыми. **Не больше 40%.**
- **Бюджетированные задачи** – большие по объему задачи, выполнить которые за один-два раза невозможно. Например, освоить программу управления проектами. На такие задачи выделяется определенное время регулярно. Эти задачи распределяются следующими после жестких и четко фиксируются в ежедневнике, иначе велика вероятность того, что они не будут выполняться из-за других повседневных задач.
- **Гибкие задачи** – задачи, начало выполнения которых не задано по времени. Например, написать отчет, поговорить с подчиненным, сделать три телефонных звонка клиентам и т.п. Список этих задач выстраивается по их приоритетности, и в течение дня они выполняются последовательно в промежутках времени между жесткими и бюджетированными задачами.
- **Контекстные задачи** – задачи, время выполнения которых зависит от определенных внешних условий. Например, «когда у руководителя будет хорошее настроение, пойду просить прибавку к зарплате». Обычно это дела, относящиеся к категории Важно, но не Срочно.

# 3. ЖЕСТКО- ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- На сетке времени отметьте «жёсткие» встречи, для которых уже известно точное время. Планируя встречи, оставляйте резервы на непредвиденные обстоятельства до и после встречи.
- Составьте список «гибких» задач, не имеющих жёсткого времени исполнения.
- Выделите ярким цветом те задачи, которые нужно выполнить в первую очередь: значимые для исполнения других задач; неприятные и давно откладываемые; работающие на ключевые стратегические цели.
- «Забюджетируйте» время на крупные приоритетные «гибкие» задачи — подпишите к ним примерное количество времени на исполнение.  
Планировать и бюджетировать более 60-70 % рабочего дня не реалистично!
- В ходе дня аккуратно вычёркивайте выполненное.

# ЖЕСТКО-ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

**Гибкие задачи**

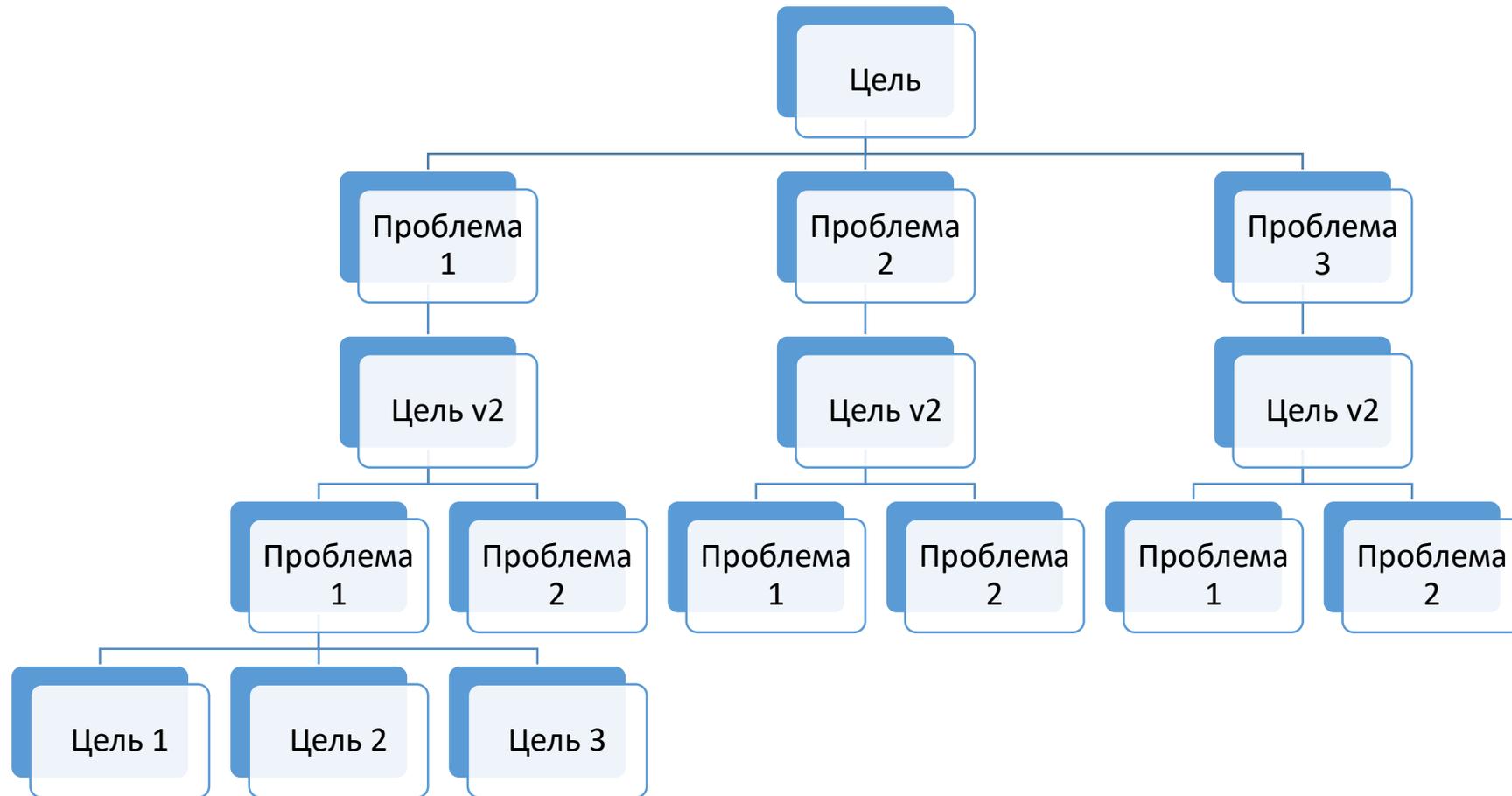


# МЕТОДЫ ДОСТИЖЕНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ

# 1. МАСШТАБИРОВАНИЕ ЦЕЛИ

1. Сформулировать цель. Подробно ее описать.
2. Ответить на вопросы:
  - что пугает,
  - что мешает,
  - что останавливает (семья, законы, деньги).
3. Переформулировать в цели (проблемы):
  - урегулировать вопрос с семьей,
  - собрать информацию,
  - найти грамотного юриста,
  - накопить N денег к определённой дате.
- 4=2. К подцелям на вопросы, что мешает, пугает, останавливает.
- 5=3. Итерации до тех пор, пока нельзя записать в еженедельник.

# 1. МАСШТАБИРОВАНИЕ ЦЕЛИ. СХЕМА



## 2. МЕТОД ДОЛГОСРОЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. **Описание цели:** до июня 2035 года купить дом в Испании, 300 кв. м для себя, 1500 кв. м для гостиницы.
2. **Шаг на 5 лет назад от срока цели.** В июне 2030 года должна быть куплена земля, подготовлен проект застройки, найдены 70% от общей суммы инвестиций, получено гражданство, решен вопрос с образованием детей.
3. **Шаг еще на 5 лет.** В июне 2025 года должен быть определен регион, участок, имеются 100% суммы на землю. Открыть счет на остальную сумму инвестпроекта.
4. **Шаг еще на 3 года.** В июне 2022 года должен быть готов бизнес-план и накоплено 70% суммы на землю.
5. **Шаг еще на 2 года.** В июне 2020 года должны иметься все исследования (рынок недвижимости Испании, рынок услуг, социально-политические условия). Понимать, какие области нужно мониторить. Открыть счет для накопления на землю.
6. **Шаг в полгода.** 01.01.2019: создать образ результата.
7. **Шаг в 3 месяца.** 01.07.2019. Собрать информацию, договориться с близкими.
8. **Шаг в 3 месяца.** 01.04.2019. Принять решение, создать матрицу по целям.
9. **Шаг в 1 месяц.** 01.03.2018. Осознать алгоритм. Определиться с ресурсами (голова, семья, недвижимость в СПб, сбережения, язык, знакомства с юристами, знакомства с риелторами, поддержка окружающих).
10. **Завтра.** Создать папку на компьютере.

## АНТИ-ЛЕНЬ



НЕ ЛЕНИТЕСЬ СТАВИТЬ ЦЕЛИ.  
А ПОТОМ ОНО САМО 😊