



# УСПЕТЬ ВСЁ!

---

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

---

# ПРАВИЛА ВЕБИНАРА

---



ЧАТ ПО ДЕЛУ



ВЗАИМНОЕ  
УВАЖЕНИЕ



КОНСТРУКТИВНЫЕ  
ВОПРОСЫ

# СОДЕРЖАНИЕ ВЕБИНАРА

- Диагностика по психотипу
- Цели и методы стратегического планирования
- Классические и современные инструменты тайм-менеджмента
- Как говорить НЕТ



# ОБО МНЕ

Бизнес-тренер, психолог

**15**

**200+**

**500+**

**7000+**

**10000+**

лет в сфере обучения  
и развития персонала

написано скриптов  
продаж

результативных  
тренингов

обученных менеджеров  
и руководителей

проанализировано  
звонков



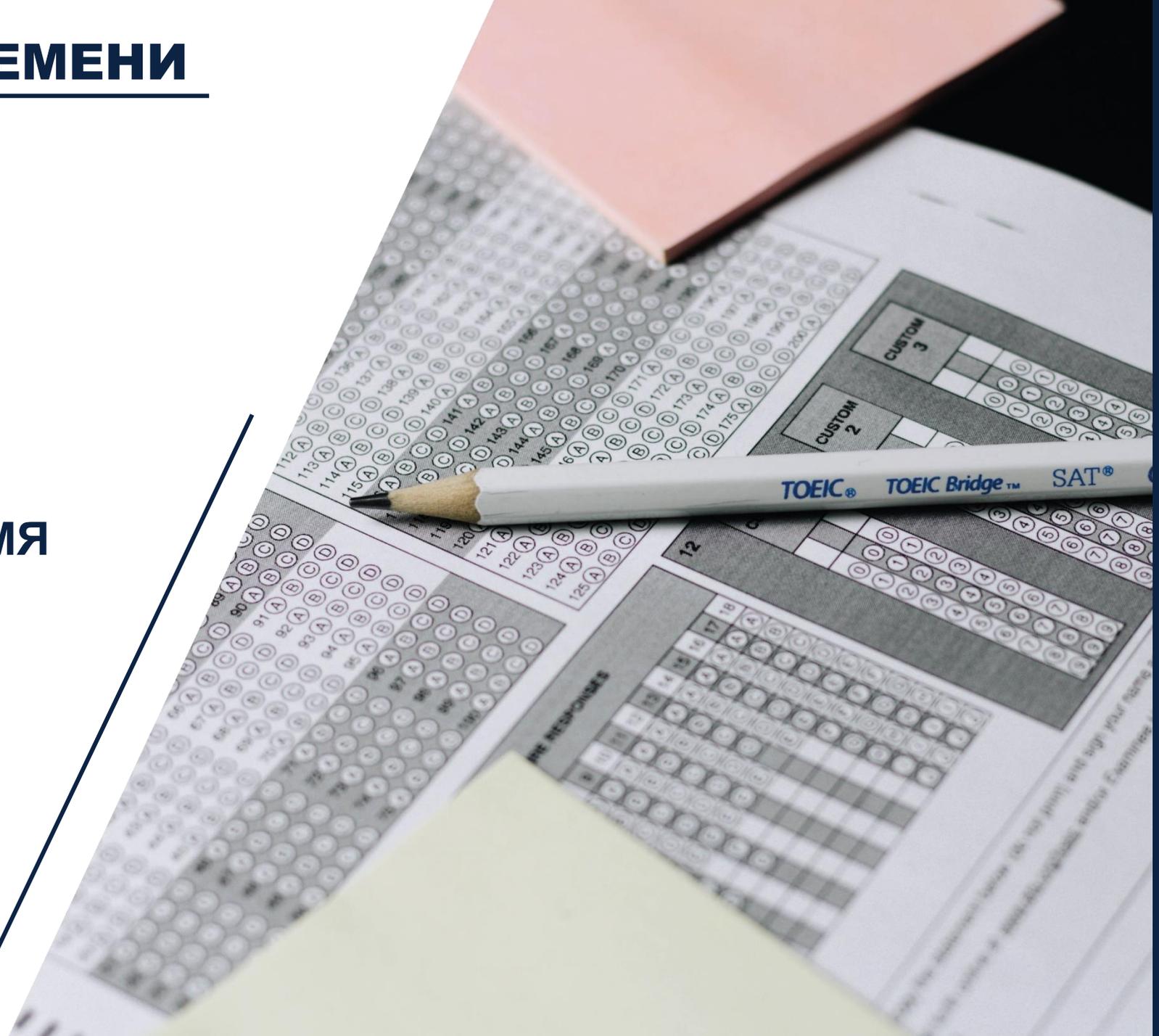


# ОТНОШЕНИЕ КО ВРЕМЕНИ

# ОТНОШЕНИЕ КО ВРЕМЕНИ

---

ТЕСТ:  
ПСИХОТИПЫ И ВРЕМЯ



# ТЕСТ: ПСИХОТИПЫ И ВРЕМЯ

---

## 1 Как Вы предпочитаете отдохнуть после тяжелого трудового дня?

Прийти домой, отдохнуть на диване (если данный вариант подходит буква I)

Встретиться с друзьями, весело провести время (если данный вариант подходит буква E)

## 2 Закройте глаза и вспомните свою комнату

Если Вы увидели панораму, обратили внимание на мелочи, детали, предметы (если данный вариант подходит буква S)

Если Вы просто увидели фото комнаты (если данный вариант подходит буква N)

## 3 Как вы принимаете важные решения?

Будете долго думать, анализировать (если данный вариант подходит буква T)

Будете действовать по интуиции (если данный вариант подходит буква F)

## 4 Перед Вами ставится задача, как будете решать?

Все спланируете и будете делать (если данный вариант подходит буква J)

Поняли суть, мелочи не важные и начали делать (если данный вариант подходит буква P)

# ТИП NF – «Вдохновитель»

---



Метод Франклина

Долгосрочное планирование

Планирование недели

Метод жёстких и гибких задач

Принцип 60/40



SMART

Хронометраж

Ежедневник со 100%  
распланированным днем

ПСИХОТИП



Outlook и другие системы  
электронного планирования

To Do List

Интеллект-Карты

Evernote



Хронометраж

# ТИП SJ – «Администратор»

---



Хронометраж

Ведение ежедневника

Электронное планирование

SMART

Управление проектом



Делегирование

Долгосрочное планирование



«Кайросы»

Принцип один день / одна задача



SMART

Диаграмма Ганта

Календарик Пинарик

# ОТНОШЕНИЕ КО ВРЕМЕНИ

---

- ХРОНОМЕТРАЖ



# 1 этап

## ФИКСАЦИЯ

### КАК:

- ✓ Блокнот или заметки в телефоне.
- ✓ Раз в час (поставьте будильник) записываете события, которые у вас произошли поминутно.

### СКОЛЬКО:

- ✓ 2-3 недели достаточно чтобы выработать отношение ко времени, плюс понять свои расходы.

ХРОНОМЕТРАЖ

# 2 этап

## АНАЛИЗ

### ЧТО ПОТОМ:

- ✓ Анализ показателей (положительные и негативные).
- ✓ Выделяем цветом, положительные – **красным**, отрицательные – **синим**.
- ✓ Отталкивайтесь от того, **что хотели бы изменить и сколько времени вам нужно.**

ХРОНОМЕТРАЖ

# 3 этап

## ОТСЛЕЖИВАНИЕ

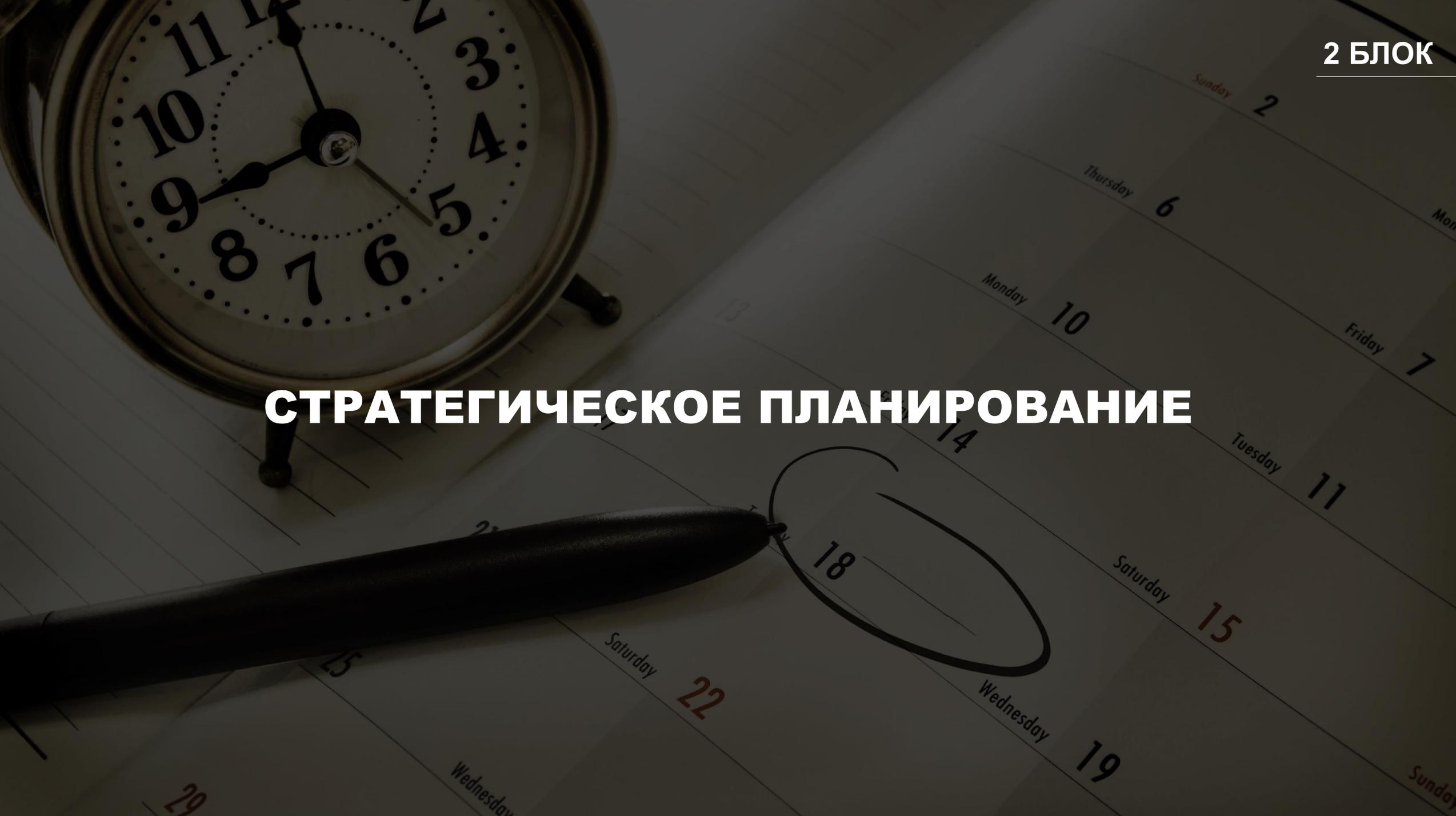
**ХРОНОМЕТРАЖ ПРИВОДИТ К СЛЕДУЮЩИМ 3 ВОПРОСАМ:**

1. Как я трачу свое время?
2. А чего я хочу? Каковы мои цели?
3. А ради чего я это делаю? Каковы мои ценности?



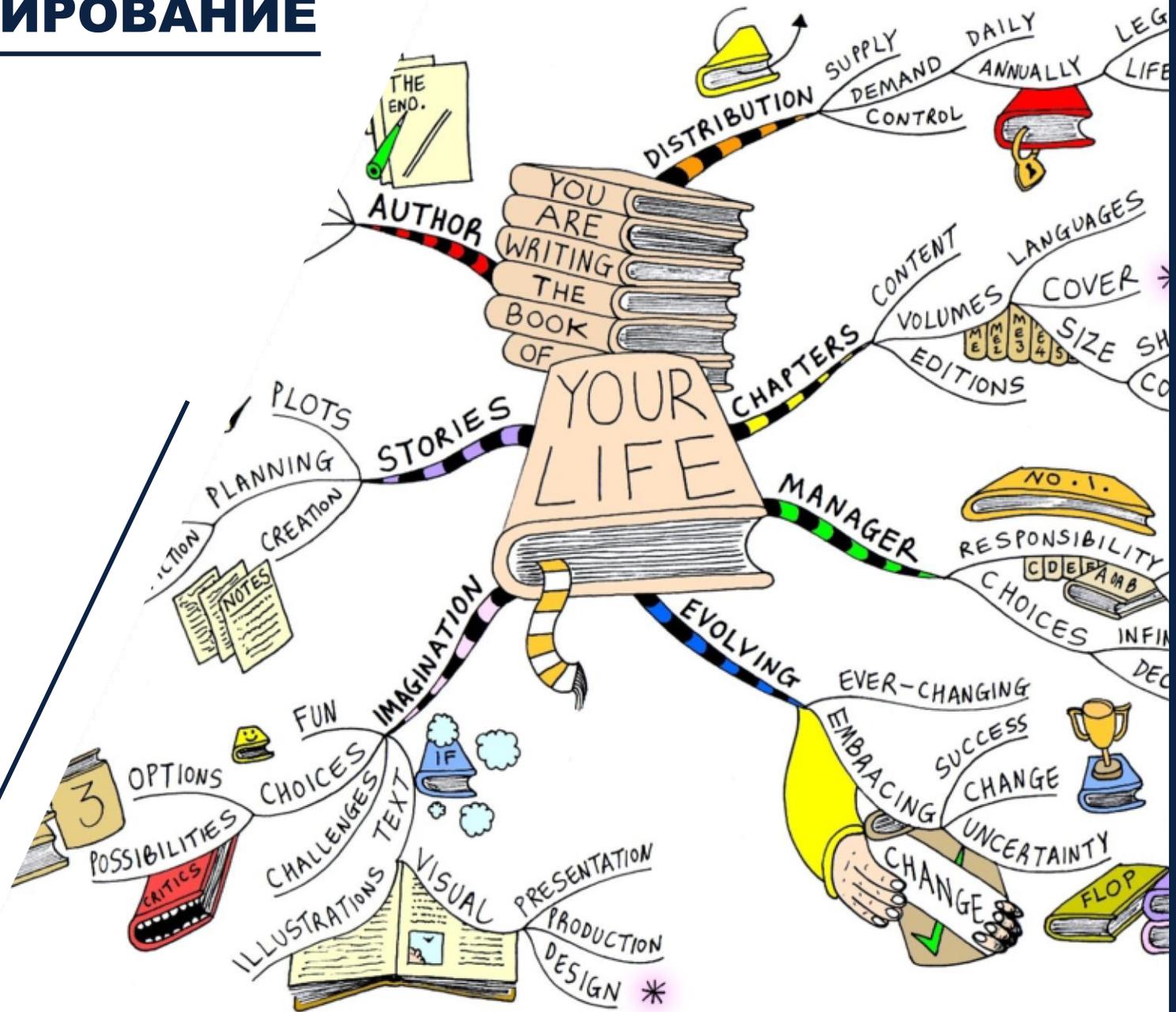
ХРОНОМЕТРАЖ

# СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



# СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

## ДОЛГОСРОЧНАЯ КАРТА ЖИЗНИ



# КАРТА ЖИЗНИ

Стратегическое планирование

1. ВОЗРАСТ

2. ГОДА

3. СФЕРЫ

4. НАДЦЕЛИ

ВОЗРАСТ

35

36

37

38

39

СФЕРЫ / ГОДЫ

2019

2020

2021

2022

2023

БИЗНЕС / РАБОТА / КАРЬЕРА

ЗАПУСТИТЬ БИЗНЕС-ПРОЕКТ  
И ВЫЙТИ В ПРИБЫЛЬ

ВЫЙТИ НА  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЫНОК

СТАТЬ МОНОПОЛИСТОМ  
В СВОЕЙ НИШЕ

СЕМЬЯ / ДОМ

ПОСТРОИТЬ ДОМ

СТАРШИЙ РЕБЕНОК  
В 1 КЛАСС

ОТПРАВИТЬ ДЕТЕЙ ОТДЫХАТЬ  
НА ВСЕ ЛЕТО, НА МОРЕ

МЛАДШЕГО  
В ДЕТСКИЙ САД

ЛИЧНОЕ

ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

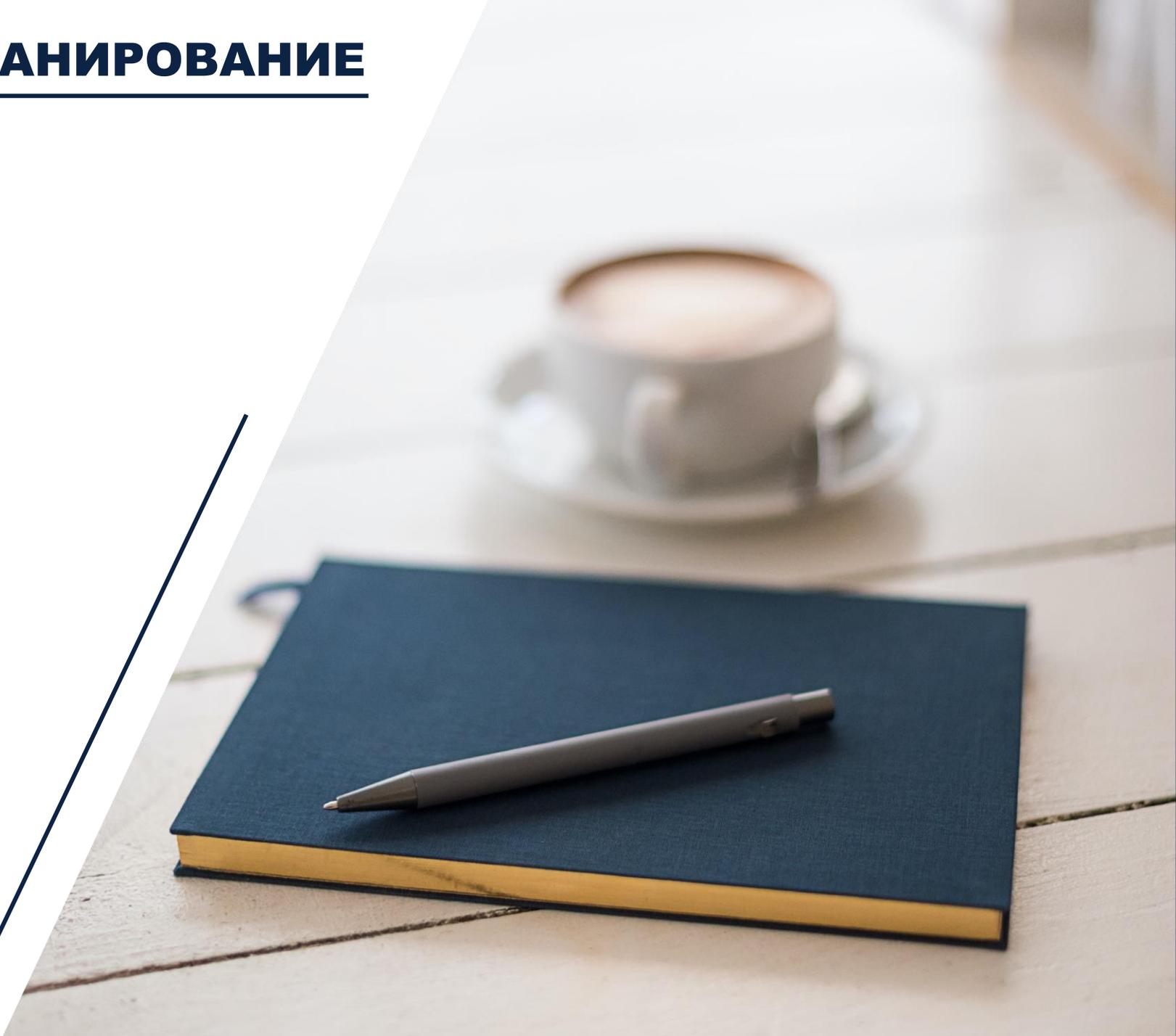
ПОВЫШЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИИ

ЗОЖ / ПП

# СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

---

- МЕМУАРНИК



# КАРТА ЖИЗНИ

---

Стратегическое планирование

- Впишите главное событие вчерашнего дня

---

- Напишите, какую ценность несет данное событие для вас

---

- Впишите главное событие недели прошлой недели

---

- Напишите, какую ценность несет данное событие для вас

---

*Пример:*

событие — «Приезд дочери от бабушки», ценность — «Семья, дети».

# ЦЕННОСТИ В СФЕРАХ ЖИЗНИ

---

Стратегическое планирование

## Сферы жизни

## Ценности

СЕМЬЯ

гордость, любовь, поддержка

РАБОТА

удовлетворение, самодостаточность

Я – САМ

признание

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

одобрение

# КОРПОРАТИВНЫЙ ФОРМАТ

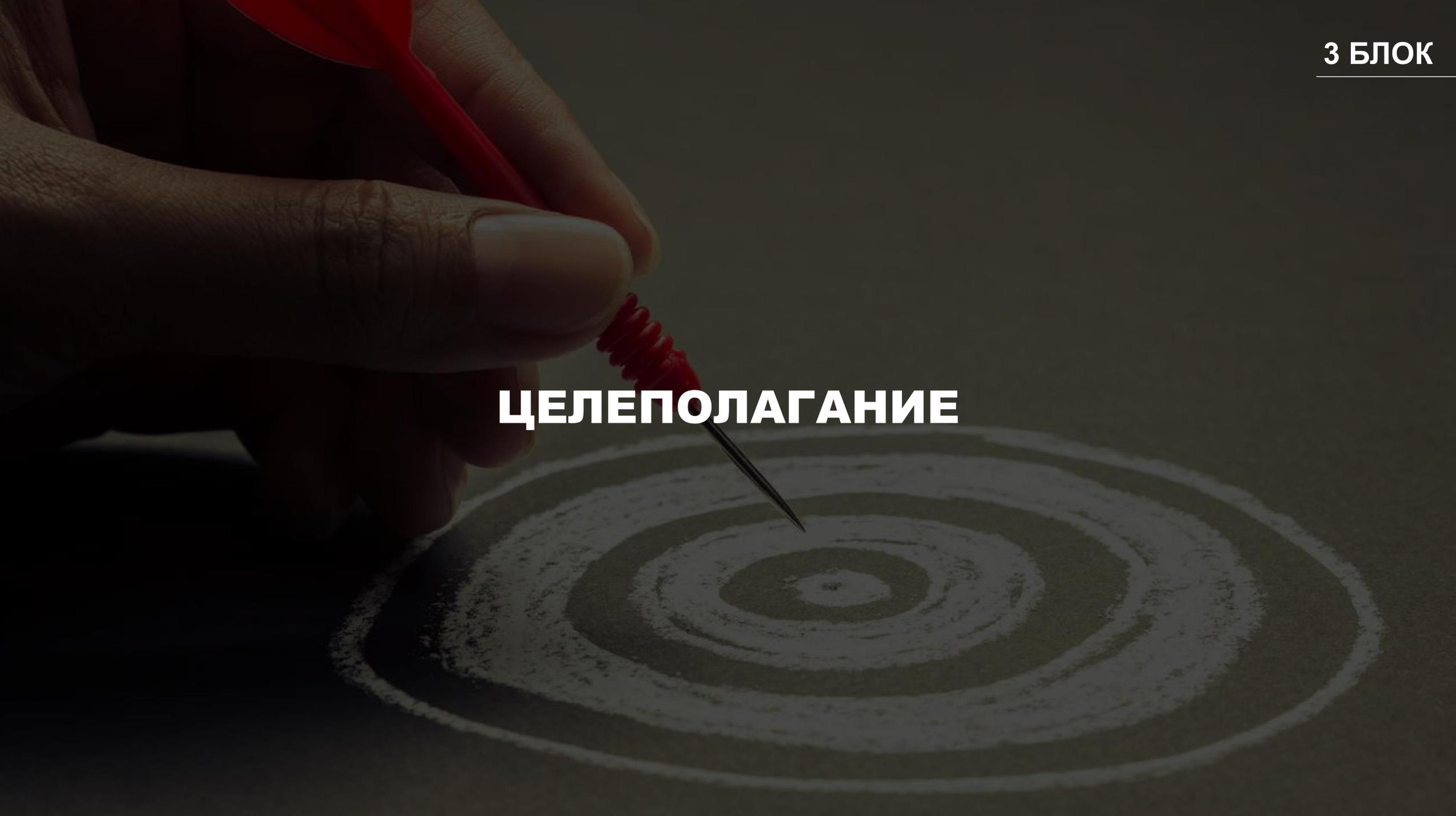
Стратегическое планирование

**Ежемесячное или  
еженедельное собрание**



**Корпоративный портал  
или рассылка**



A hand holding a red pipette with a needle tip pointing at a target on a chalkboard. The target consists of several concentric circles drawn in white chalk on a dark surface. The pipette is held in a way that the needle is positioned just above the center of the target. The background is dark, and the lighting is focused on the hand and the target.

# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

---

- ИНСТРУМЕНТЫ



# ТРИ ПРИНЦИПА РАБОТЫ ЦЕЛИ

Целеполагание



1 принцип  
**Материальность**



2 принцип  
**Измеримость**



3 принцип  
**Ежедневный анализ**

# КАК ПИСАТЬ ЦЕЛИ

Целеполагание

## SMART

- Конкретизация цели  
**Specific**
- Измеримость цели  
**Measurable**
- Достижимость цели  
**Achievable**
- Цель, ориентированная на результат  
**Result-oriented**
- Цель, привязанная ко времени  
**Time based**

Экологичная  
Согласованная с семьей

## НАДЦЕЛИ

Пишутся общими словами,  
но заряжает эмоционально



# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

SMART

Выделите правильный вариант из представленных формулировок по SMART-критериям

**Конкретизация цели / Specific**

1. Вести здоровый образ жизни
2. Снизить свой вес

**Измеримость цели / Measurable**

1. Завоевать рынок Европы
2. Повысить объём продаж главного продукта компании на рынке Европы

**Достижимость цели / Achievable**

1. Уменьшить в объёме бёдра
2. Убрать лишних 10 кг

1. Повысить продажи главного продукта в Европе на 30%
2. Сделать так, чтобы наши продукты больше покупали в Европе

**Цель, ориентированная на результат / Result-oriented**

1. Пройти курс фитнеса по 3 раза в неделю
2. Видеть себя в зеркале красивым

1. Главный продукт завоёвывает все крупные торговые центры
2. Провести программы обучения и внедрить систему менеджмента качества по главному продукту в представительствах Европы (Франция, Германия, Нидерланды)

1. Победить в конкурсе красоты в следующем году
2. Выглядеть красиво и стильно

1. 60% продаж в представительствах Европы занимает главный продукт
2. Многие в Европе знают о нашем продукте

**Цель, привязанная ко времени / Time based**

1. Снизить вес до начала отпуска
2. Снизить вес, пока я работаю

1. Повысить продажи продукта в ближайшие годы
2. За второй квартал увеличить продажи главного продукта на рынке Европы

# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

- СТРАТЕГИЧЕСКАЯ  
КАРТОНКА



# СТРАТЕГИЧЕСКАЯ КАРТОНКА

## ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

### ГДЕ:

Отдельная закладка в ежедневнике или в электронном блокноте.

### КАК:

7+2 (4 личных, 4 рабочих).

6 целей по SMART (маяк), 2 НАДЦЕЛИ (полярная звезда)

Ваше планирование дня, недели, начинается с ваших целей.

***Задайте себе вопрос: а что я могу сделать к направлениям этой цели.***

### СКОЛЬКО:

Обязательно на достижение своей цели выделяйте 1-2 часа.



Если вы Руководитель, то такие цели можете завести своим подчинённым и все собрания начинать с них. Люди привыкнут.

# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

МОИ СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

**Выпишите минимум 4 свои главные ближайшие цели на «стратегическую картонку».**

---

*Пусть три цели будут по SMART, а одна НАДЦЕЛЬ*

# ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

## АНАЛИЗ ЦЕЛИ

В колонке по вертикали выпишите дела сегодняшнего дня; по горизонтали - ваши цели из стратегической картонки.

Оцените дела в баллах по вкладу в цели:

«+1» - ведёт к реализации моей цели;

«0» - ничего не поменяется;

«-1» - мешает цели. Посчитайте сумму в баллах для каждого дела.

### Ваши цели из стратегической картонки

|                     |                              | бизнес | работа | семья | личное | Итого, сумма баллов |
|---------------------|------------------------------|--------|--------|-------|--------|---------------------|
| Мои дела на сегодня | 1. Скайп-встреча             | +1     | +1     |       | +1     | 3                   |
|                     | 2. Написать письмо ТОП       | 0      | +1     | 0     | 0      | 1                   |
|                     | 3. Утреннее обучение         | +1     | +1     | 0     | +1     | 3                   |
|                     | 4. Написать письмо РОП       | 0      | +1     | 0     | 0      | 1                   |
|                     | 5. Подготовка инфы к встрече | +1     | +1     | 0     | 0      | 2                   |

15

Thursday  
106-260

16

Friday  
107-259

17

7.30

8.00

8.30

9.00

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

7.30

8.00

8.30

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

12.30

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ**

**ПОЧЕМУ ЧАСТО ПЛАНИРОВАНИЕ  
НЕ РАБОТАЕТ?**



# АЛГОРИТМ РАБОЧЕГО ДНЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ

1

**ЖЕСТКИЕ ЗАДАЧИ**

2

**ГИБКИЕ ЗАДАЧИ**

3

**ПРИОРИТЕТНЫЕ  
ЗАДАЧИ**

4

**БЮДЖЕТИРОВАНИЕ  
ВРЕМЕНИ**

5

**КАК И ГДЕ  
ПЛАНИРОВАТЬ**

# КАК ВЫДЕЛИТЬ ПРИОРИТЕТ

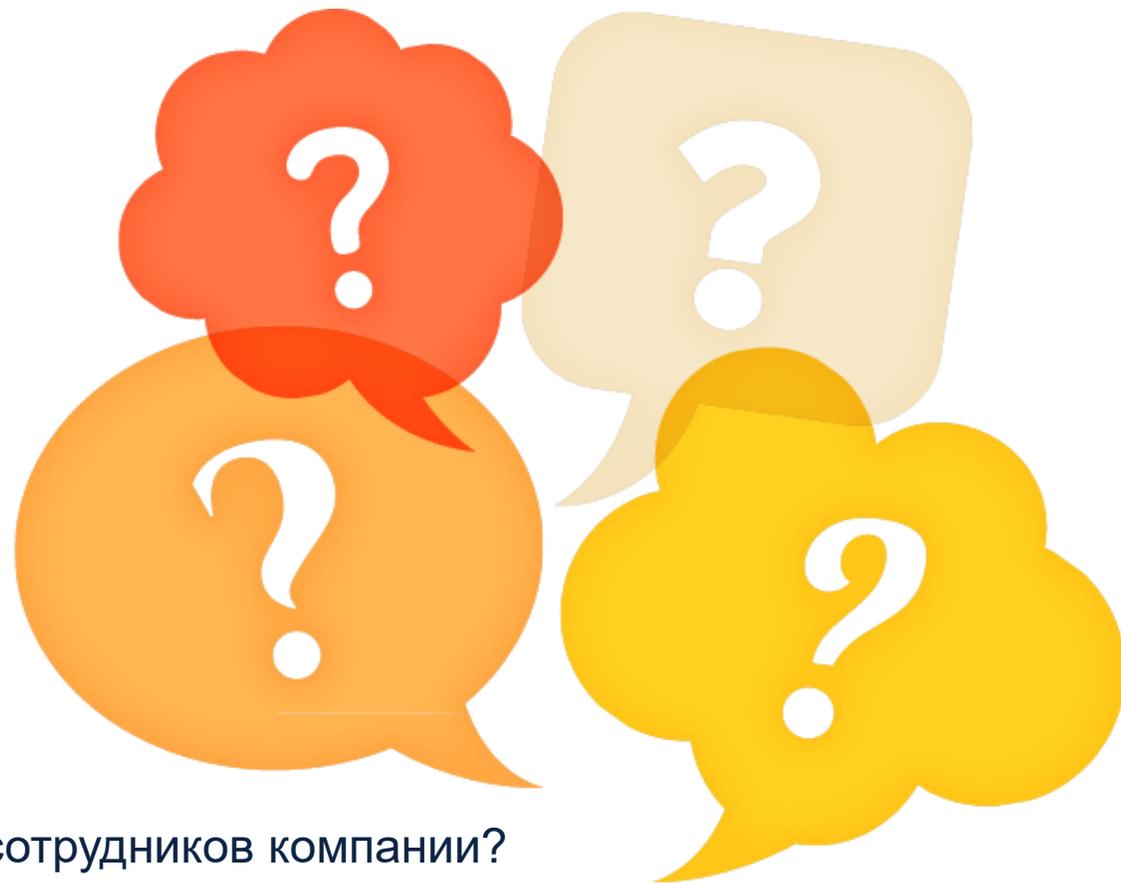
ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ

## ТЕХНИКА 3 ВОПРОСА

- 1 Клиентская ли это задача?
- 2 Связано ли это с деньгами?
- 3 Связаны ли эти задачи с другими людьми (коллег, партнеров)?

## ИЛИ

- 1 Играет ли эта задача на улучшение качества работы сотрудников компании?
- 2 Задействованы ли другие коллеги по данному вопросу?
- 3 Приносит ли прибыль компании?



# ГДЕ ХРАНИТЬ

## ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ

ЛИЧНЫЕ

БУМАЖНЫЕ

Стратегические цели  
Печатное расписание

ЭЛЕКТРОННЫЕ

Календарь  
Личные задачи, мысли и идеи – Evernote

КАЛЕНДАРЬ

КОЛЛЕКТИВНЫЕ

Доски  
Плакаты  
(когда мы сидим в одной комнате)

Делегированные задачи  
CRM

# САМОМОТИВАЦИЯ

---

• СЛОН



# СЛОН

## САМОМОТИВАЦИЯ

### ЧТО ЭТО:

Объемная задача (диплом, ремонт, английский язык)

### КАК:

Поделите на более мелкие (бифштексы)

### НО:

Бифштексы, при этом они могут быть 2 категорий:

1. Реальные
2. Иллюзорные – они вокруг слона, но так и не приближают к нему



Итак, вы можете разделить слоны на основные сферы из вашей жизни (работа, личное, семья) и в плане каждого дня на 1 из слонов впишите бифштекс

# САМОМОТИВАЦИЯ

СЛОНЫ

Напишите **большую задачу - «слон»**, - за которую вам  
Необходимо в ближайшее время взяться.

*Примеры: внедрить стандарты менеджмента качества, выучить английский до уровня разговорного, выйти на международный рынок.*

**Разбейте его на 4 бифштекса**

# САМОМОТИВАЦИЯ

---

- ЛЯГУШКА



# ЛЯГУШКА

---

## САМОМОТИВАЦИЯ

### ЧТО ЭТО:

Неприятные задачи, которые нужно выполнить (разобрать документы, поход к стоматологу, позвонить дебиторку)

### КАК:

Утром натошак, чтобы вечером не придумать оправдание.  
Единственно решение это локализовать



ЛЯГУШКА

# САМОМОТИВАЦИЯ

ЛЯГУШКА

**Выпишите 5 неприятных задач, которые вы откладываете,  
но их нужно сделать**

---

*Запланируйте «съесть» лягушку завтра утром,  
чтобы день прошёл лучше!*

# САМОМОТИВАЦИЯ

- ШВЕЙЦАРСКИЙ СЫР



# ШВЕЙЦАРСКИЙ СЫР

САМОМОТИВАЦИЯ

## ЧТО ЭТО:

Сложная, серьезная задача, там где требуется внимательность и сосредоточенность (написать фин. план, бизнес план, бюджет на год)

## КАК:

Начните делать задачу с противоположного, с нелогичного действия, не по-порядку.

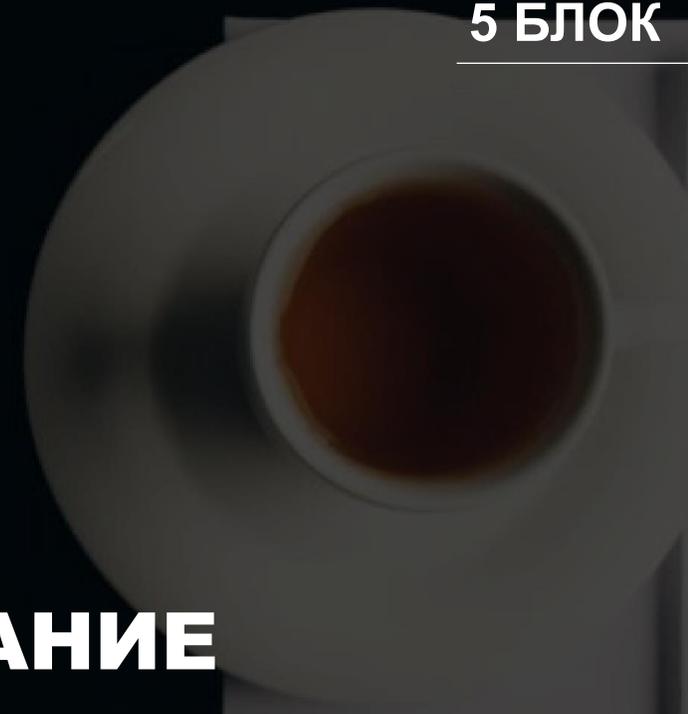
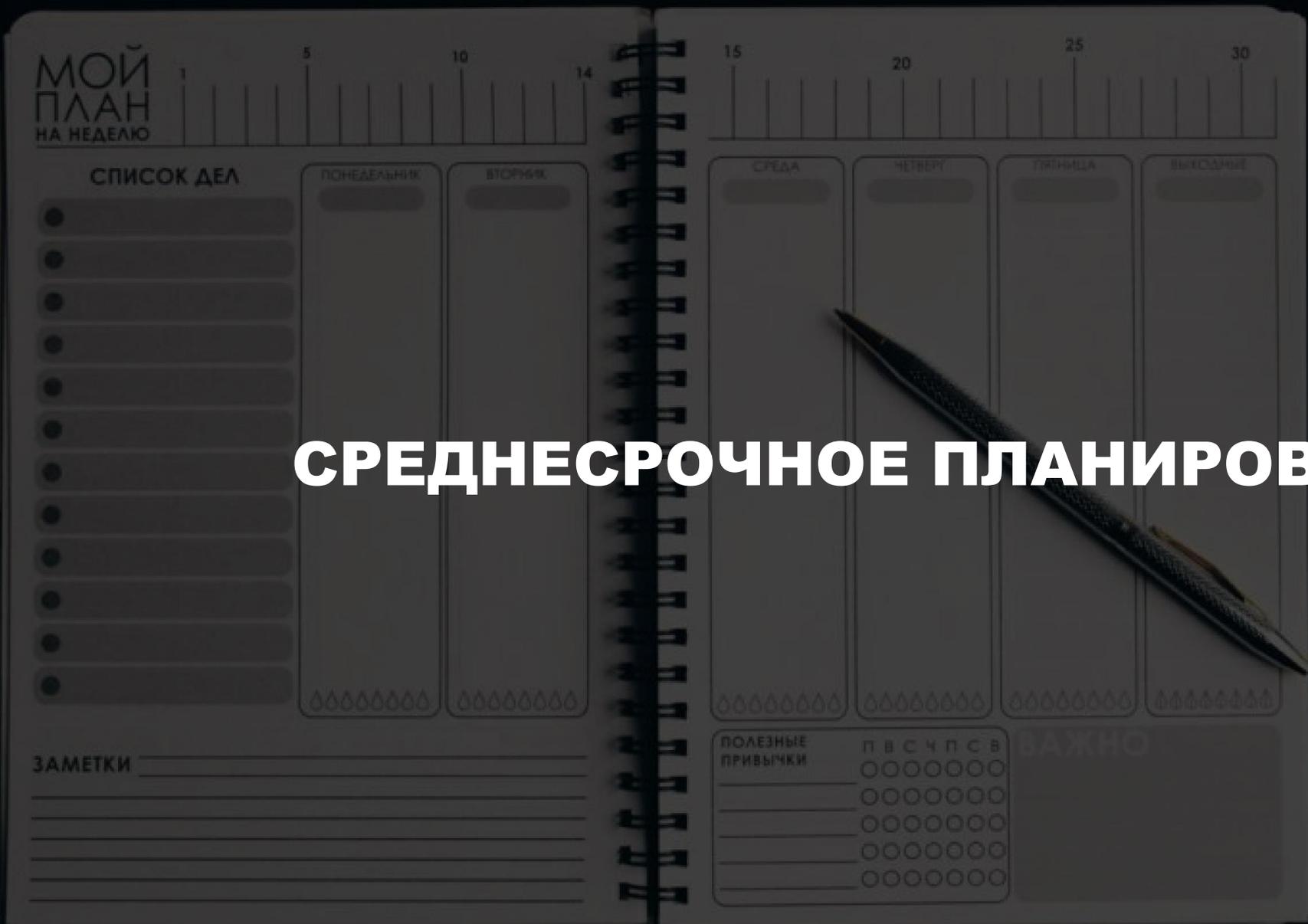
Например: напишите выводы, которыми хотели подвести.  
Подберите картинки по этой теме.



# САМОМОТИВАЦИЯ

| <u>По вертикали:</u><br><b>обязательные действия, которые не требуют самомотивации</b> | <u>По горизонтали:</u> время |           |           |    |            |           |    |
|--|------------------------------|-----------|-----------|----|------------|-----------|----|
|  | пн                           | вт        | ср        | чт | пт         | сб        | вс |
| <b>Англ.яз:</b><br>- выучить 3 слова   | -                            |           | -         | ✓  | ✓          | ✓         | -  |
| - посмотреть фильм на англ.яз  |                              |           |           |    |            |           |    |
| <b>ЗОЖ</b><br>- ПП   |                              |           |           |    |            |           |    |
| - ЛФК  |                              |           |           |    |            |           |    |
| - не есть после 18:00  | <b>1д</b>                    | <b>2д</b> | <b>3д</b> | -  | <b>1 д</b> | <b>2д</b> | -  |

# СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



# СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- «КАЙРОСЫ» и «ХРОНОСЫ»



# «КАЙРОСЫ»

СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ЧТО ЭТО:

Удачное стечение обстоятельств



**МЕСТА**



**ПРОЕКТЫ**



**ЛЮДИ**



**НАСТРОЕНИЕ**

КАЙРОСЫ

# «КАЙРОСЫ»

СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КАК:

**СТИКЕРЫ**



**ЗАКЛАДКИ**



КАЙРОСЫ

# СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

• «1/7/365»



# «1/7/365»

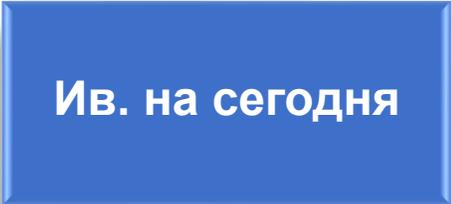
СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

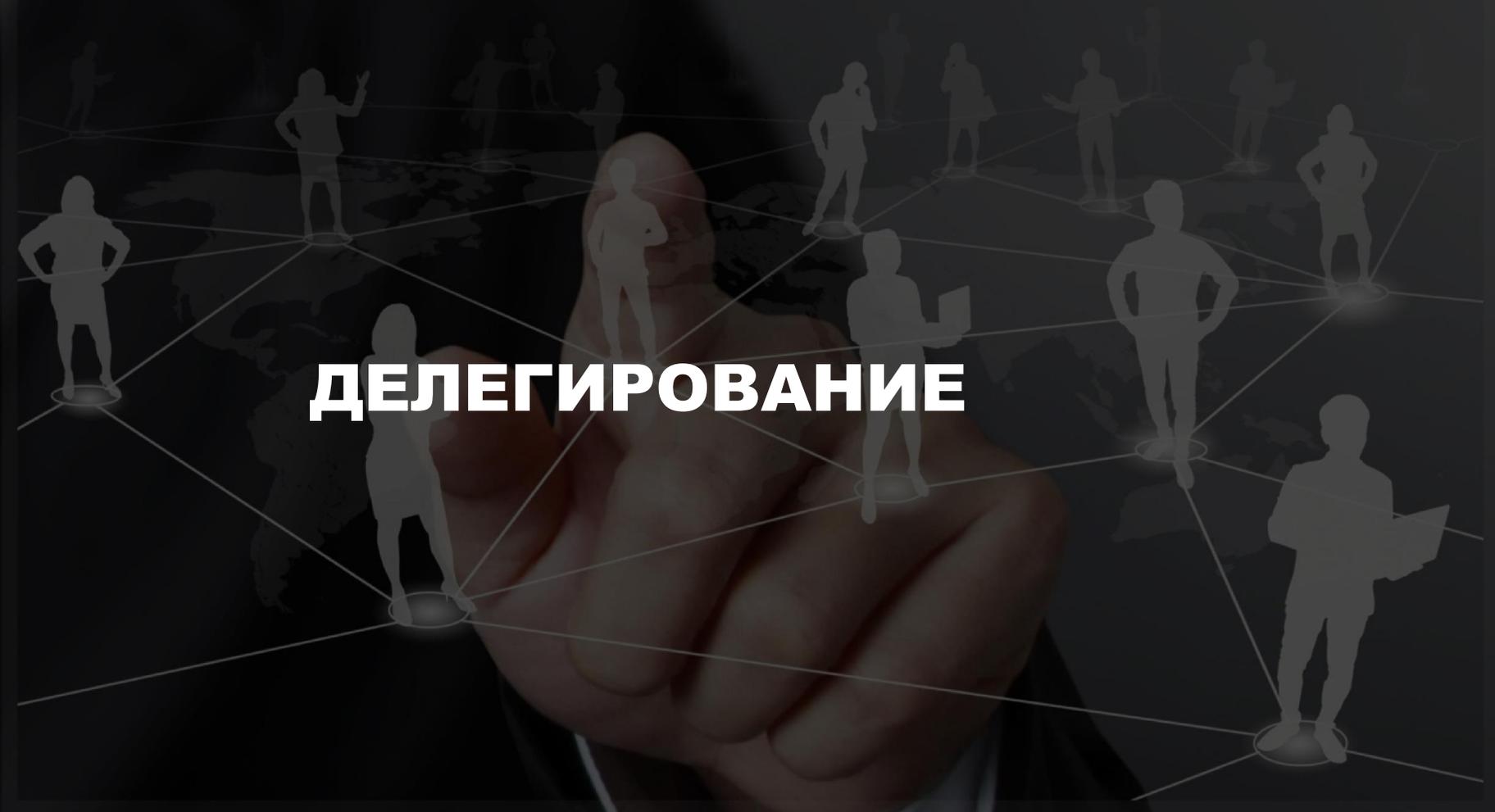


1/7/365

# «1/7/365»

## СРЕДНЕСРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|             | ИВАНОВ  | ПЕТРОВ  | СИДОРОВ   |
|-------------|---|---|---|
| ДЕНЬ        |   |   |  |
| НЕДЕЛЯ      |   |    |  |
| МЕСЯЦ (ГОД) |  |    |   |



**ДЕЛЕГИРОВАНИЕ**

# «ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ»

## ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

**Тематические выборки**  
(возможность выгрузки в моменте)

1

**Единой хранилище**  
(электронный носитель)

2

**Предупредительный методичный контроль**  
(жестко запланированное время)

3

**КЛАССИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ**

# КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

- «Матрица Эйзенхауэра»



*Дуайт Эйзенхауэр, 34 Президент США*

# «МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА»

КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

**СРОЧНО**

**НЕ СРОЧНО**

**ВАЖНО**

- Кризисные ситуации
- Неотложные проблемы
- Проекты на грани срыва
- Подготовка срочных встреч, презентаций
- Важные отчеты

- Работа на перспективу
- Действия по поддержанию баланса
- Развитие бизнеса
- Поиск возможностей
- Построение отношений
- Обучение

**НЕ ВАЖНО**

- Помехи, чужие дела
- Звонки
- Корреспонденция
- Разные сообщения
- Ненужная отчетность
- Некоторые встречи
- Чужие проблемы

- Мелочи, отнимающие время
- Ожидание
- Некоторые посетители
- Некоторые звонки
- Праздное времяпровождение

# КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

- «Метод Франклина»

A portrait of Benjamin Franklin, an 18th-century American statesman, scientist, diplomat, inventor, writer, and journalist. He is depicted from the chest up, wearing a white cravat and a light-colored coat over a dark waistcoat. The background is dark and indistinct.

*Бенджамин Франклин,  
политический деятель, учёный, дипломат, изобретатель, писатель,  
журналист, издатель*

# «МЕТОД ФРАНКЛИНА»

КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

День

Какие планы на завтра?

Краткосрочный план

А через 5 лет / 3 года / 1 год / 6 месяцев?

Долгосрочный план

Чего ты хочешь достичь через 10 лет?

Генеральный план

Как ты хочешь воплотить свою миссию?

Глобальная цель (миссия)

Как ты можешь выразить свои ценности?

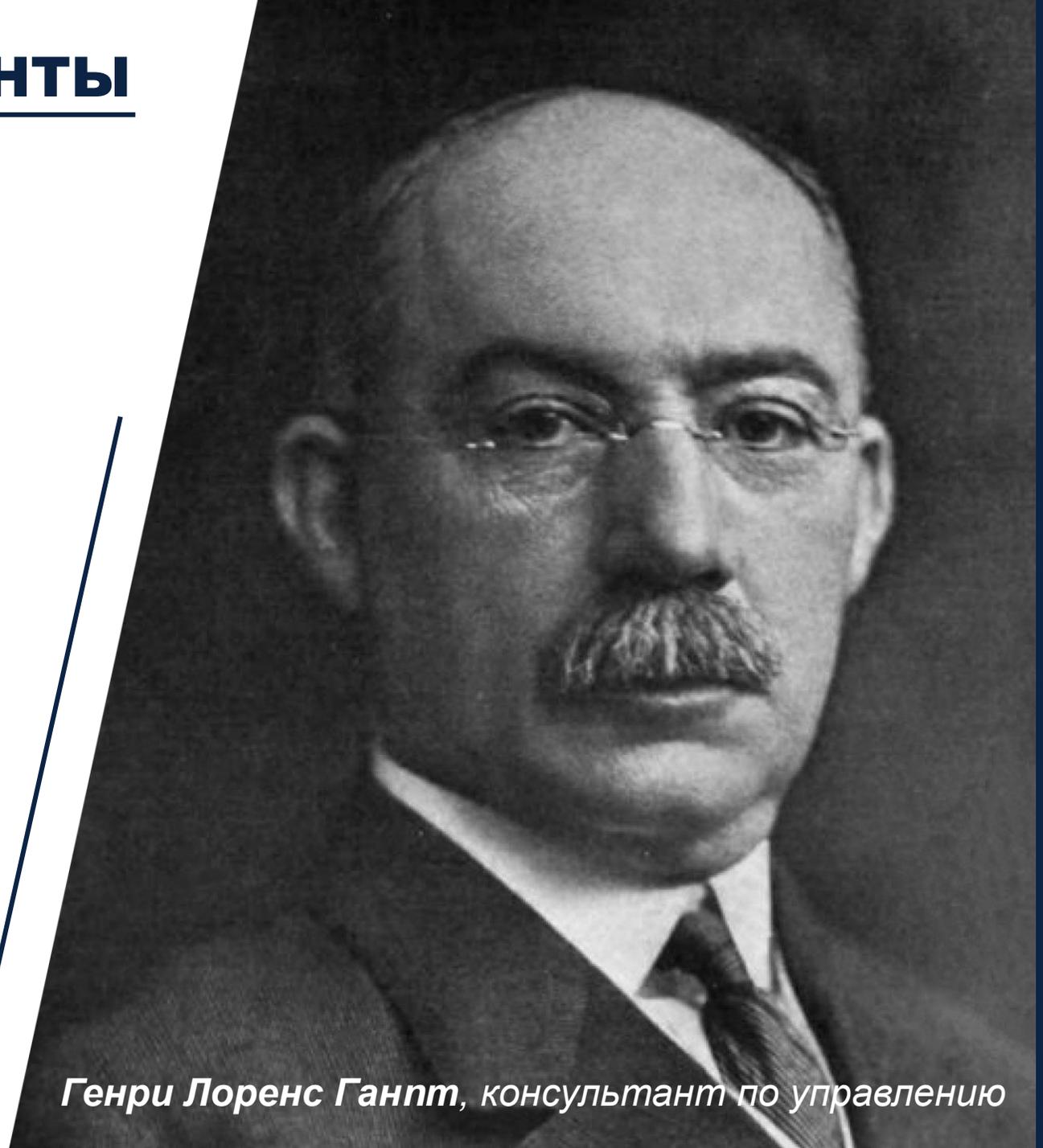
Главные жизненные ценности

Что для тебя важно?

# КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

---

- «Диаграмма Гантта»



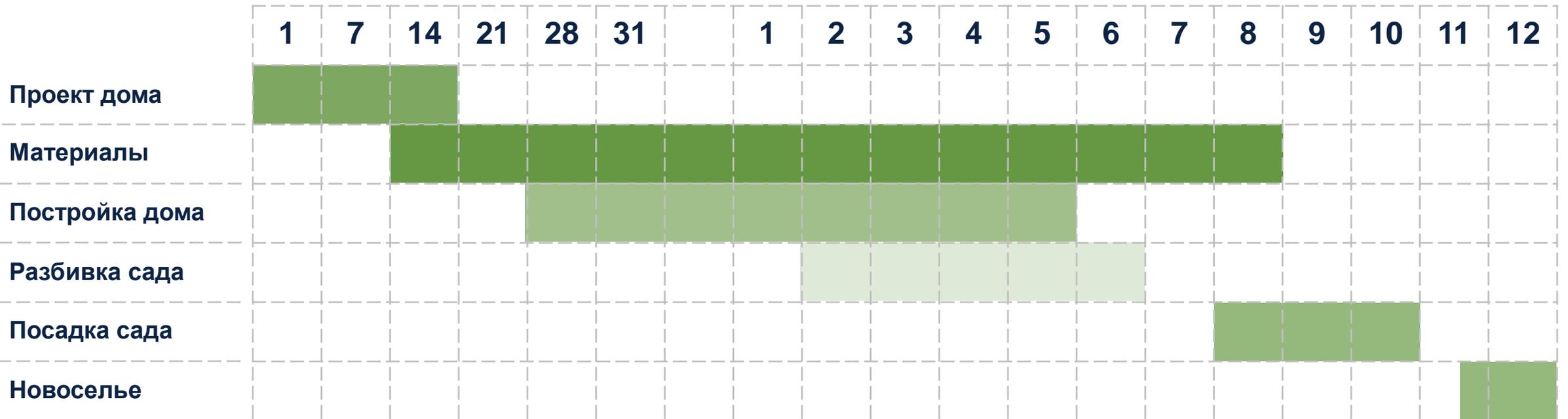
*Генри Лоренс Гантт, консультант по управлению*

# «ДИАГРАММА ГАНТТА»

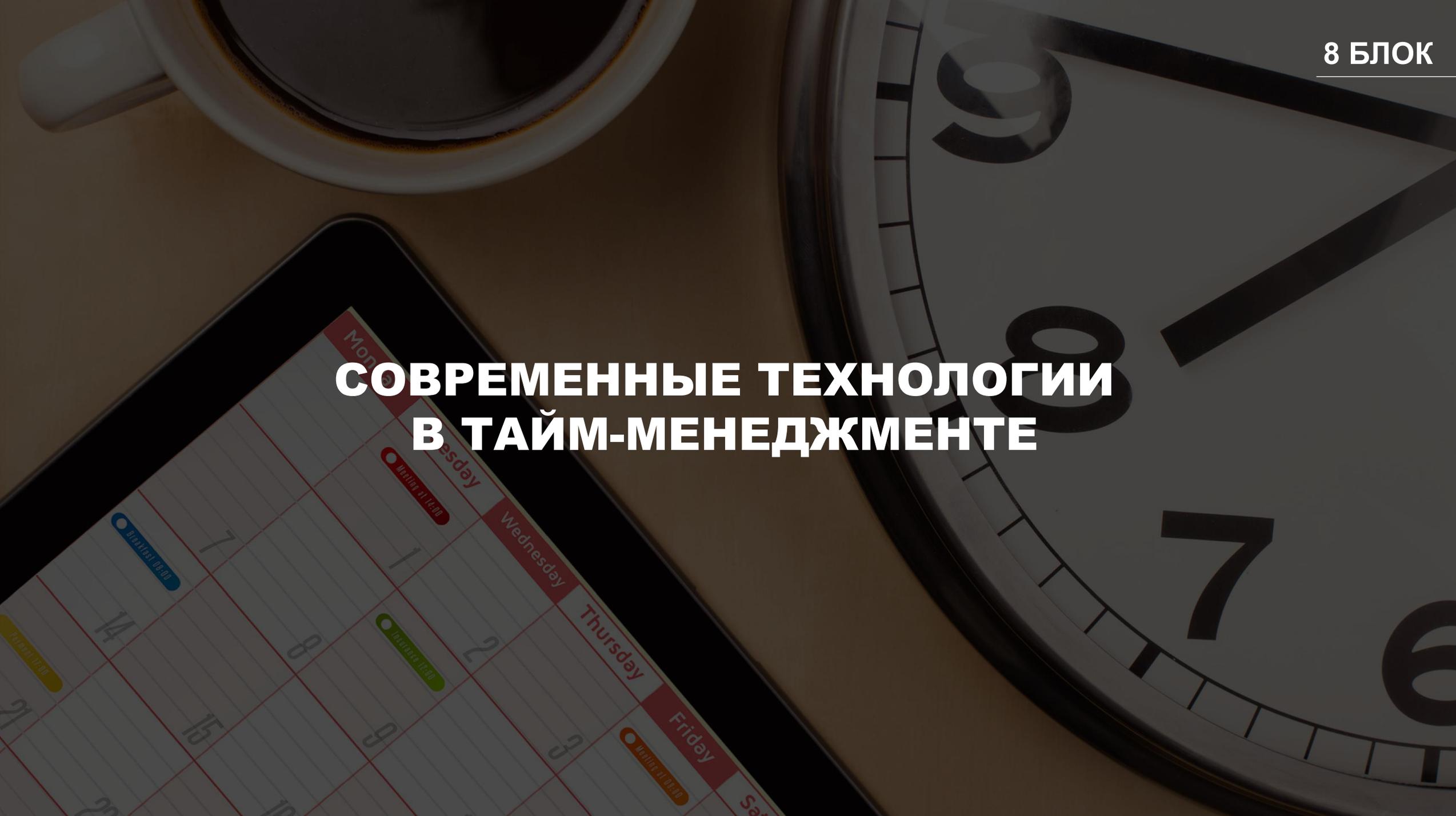
КЛАССИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

АВГУСТ

СЕНТЯБРЬ



# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ



# КОРПОРАТИВНЫЕ ПЛАНИРОВЩИКИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

Outlook



Битрикс24



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ЕЖЕДНЕВНИКИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

**LeaderTask**



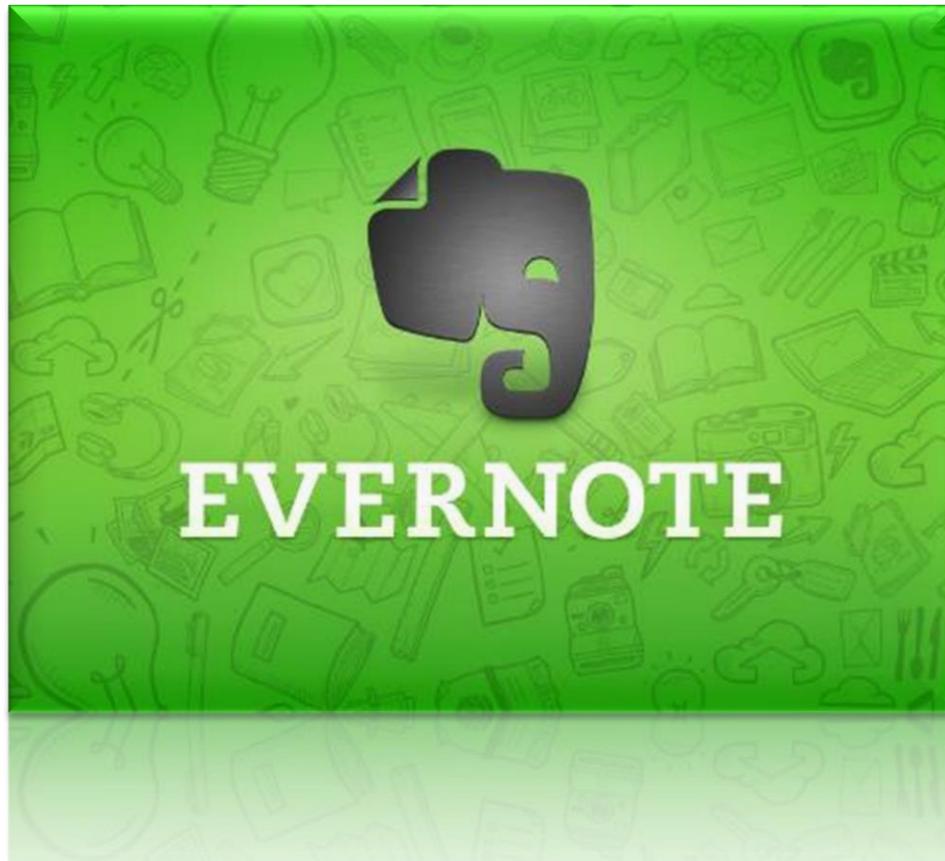
**OneNote**



# ЛИЧНЫЕ ПЛАНИРОВЩИКИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

**Evernote**



**Wunderlist**



# ПРОЕКТНЫЕ ЕЖЕДНЕВНИКИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

**Basecamp**



**Basecamp**

**Trello**



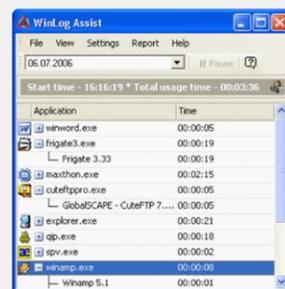
# ХРОНОМЕТРАЖ НА ПК

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

## Task Coach



## Win Log Assist



## Rescuetime



# ПОЛЕЗНОСТИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

## Lastpass

хранение паролей

The LastPass logo is displayed on a red square background. It consists of the text "LastPass" in white, followed by a white rectangular box containing four red asterisks representing a password field.

LastPass \*\*\*\*

## Pocket

отложенное чтение

The Pocket logo is displayed on a red square background. It features a white icon of a pocket with a checkmark inside, followed by the word "pocket" in a lowercase, white, sans-serif font.

✓ pocket

# ПОЛЕЗНОСТИ

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

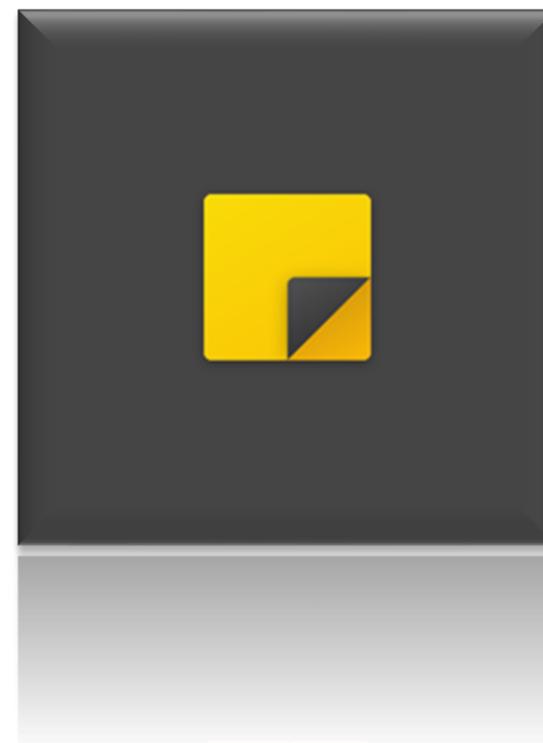
## To Round

лопни шарик



## Sticky Notes

стикеры



---

# И ЕЩЁ ...

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

## Жить интересно

живое сообщество с полезностями про  
тайм-менеджмент, саморазвитие, обзор  
книг, приложений

**ЖИТЬ  
интересно!**

## Magicspeedreading

онлайн упражнения для  
скорочтения



# ОТДЫХ



# 3 ПРИНЦИПА ОТДЫХА

---

ОТДЫХ

## МАХ чистота отдыха

(отдых, это когда отключаешься головой)



## МАХ переключение

(встали, зарядка, физически-эмоционально)

## Принцип ритмичности

(от 45 минут до 1,5 часов), это оптимальный рабочий интервал, перед отдыхом.

# ОТДЫХ

## ОЦЕНКА

Присвойте сценариям отдыха баллы, в зависимости от степени переключения.

| №.  | Сценарий отдыха                                      | Баллы |
|-----|--|-------|
| 1.  | Решил отдохнуть – зашёл в любимую социальную сеть    |       |
| 2.  | Полежал на диване полчаса                            |       |
| 3.  | Полил цветы  |       |
| 4.  | Заварил чашечку кофе                                 |       |
| 5.  | 5 минут послушал музыку                              |       |
| 6.  | Вышел на улицу погулять                              |       |
| 7.  | Почитал одну главу книги про бизнес                  |       |
| 8.  | Пообщался с коллегой про его вчерашний подход в кино |       |
| 9.  | Поиграл с коллегой в настольный теннис               |       |
| 10. | Позвонил другу поболтать                             |       |
| 11. | Прочёл новости в газете                              |       |
| 12. | Присел 20 раз  |       |
| 13. | Нашёл в интернете билеты в кино                      |       |

# ОТПУСК

В России понятие отпуск вошло в трудовые отношения только после Октябрьской революции, став одним из прогрессивных ее достижений

.....

**14.06.1918** года председатель совета народных комиссаров РСФСР  
**В.И.Ленин** подписал постановление об отпусках.



Отдых – это не уход от работы, а забота о восстановлении сил.

**Отдыхать нужно до того, как наступит усталость**

# ОТДЫХ

- «Ресурсное занятие»



# РЕСУРСНОЕ ЗАНЯТИЕ

ОТДЫХ

# 1

**Заведите большой список любопытных занятий, которые можно попробовать.**

# 2

**Данное ресурсное занятие должен вам провести эксперт** (например, полет на парашюте, чайная церемония) иначе, вы не поймете кайфа.

# 3

**Выделите список ресурсных занятий, после которых вы восстанавливаетесь, пятничный поход в ресторан с детьми, баня с друзьями.**

# РЕСУРСНОЕ ЗАНЯТИЕ

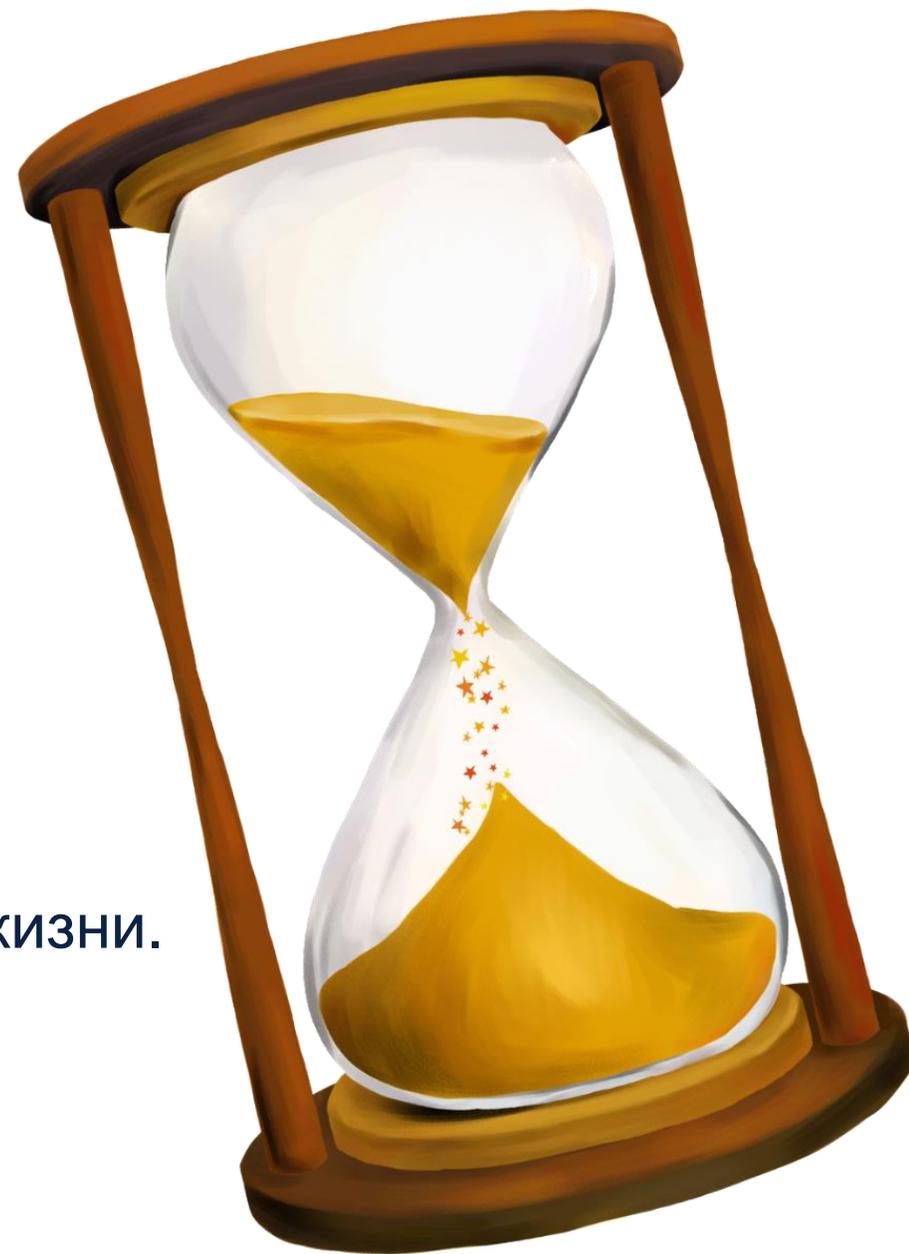
ОТДЫХ



# ЦИФРОВОЙ ДЕТОКС

## ОТДЫХ

- Появляется больше свободного времени, которое можно потратить с пользой.
- Происходит понимание потери времени.
- У вас появляется время подумать о СВОЕЙ жизни.
- Происходит осознание независимости



# ПРАВИЛА НА ВРЕМЯ ОТПУСКА

ОТДЫХ

## КАНАЛЫ СВЯЗИ

В какое время, в какой форме и по каким вопросам вы будете (и не будете!) на связи.

## РЕСУРСЫ

Какие доп.ресурсы вам необходимо оставить замещающим людям

## ЗАМЕЩЕНИЕ

По каким вопросам, кто, на основе какой информации и инструкции может вас замещать.



# ВЫХОД ИЗ ОТПУСКА

ОТДЫХ

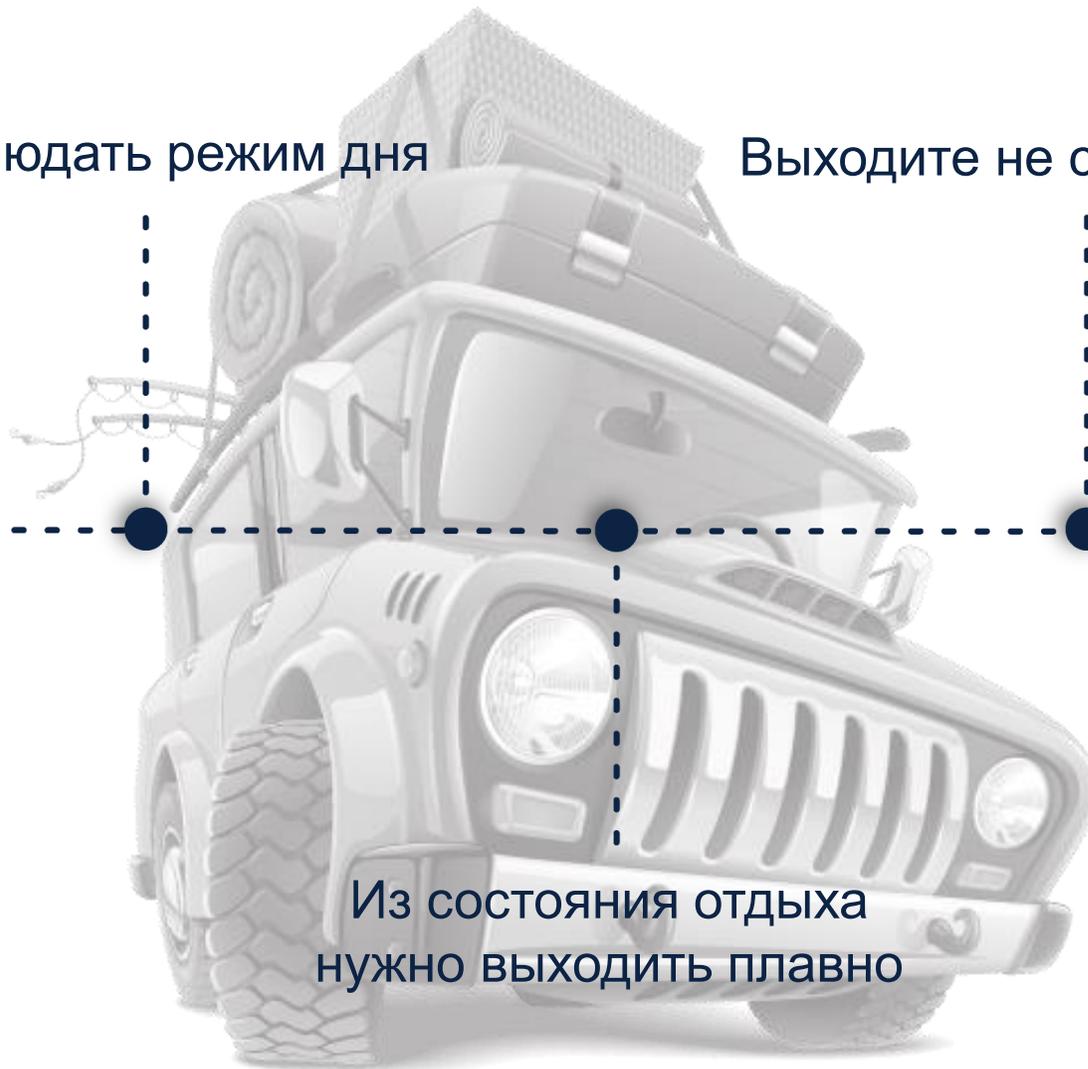
Соблюдать режим дня

Выходите не с понедельника

Не с корабля на бал

Из состояния отдыха  
нужно выходить плавно

Расставьте приоритеты



# ОТДЫХ

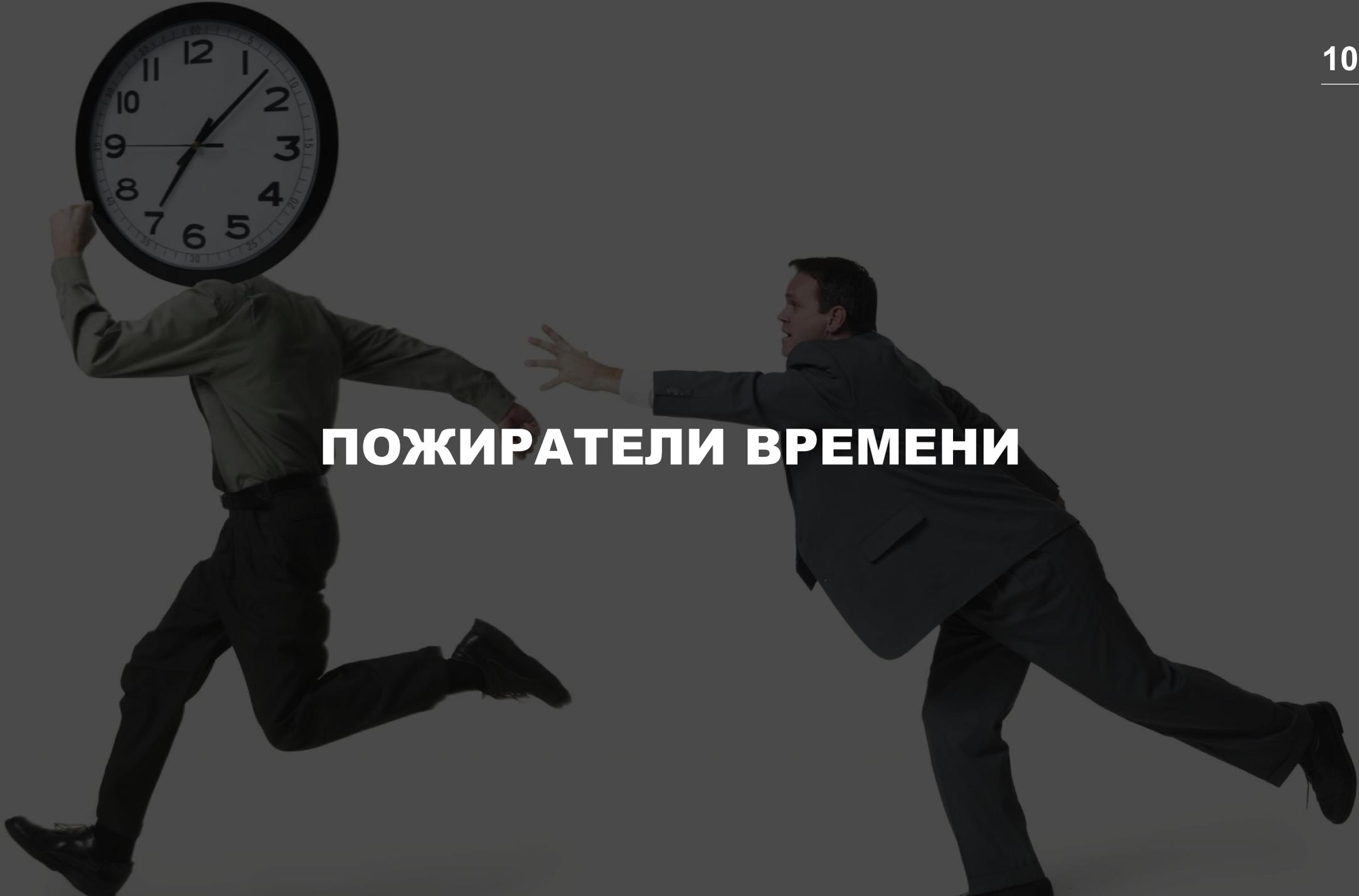
- «Принцип баланса»



# ТРИ ОПОРЫ

ОТДЫХ





**ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ**

# ВАШИ ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ

ПОЖИРАТЕЛИ

| СИТУАЦИЯ | ВАШИ ДЕЙСТВИЯ | РЕШЕНИЕ |
|----------|---------------|---------|
|          |               |         |

# ПРИМЕРЫ КОРПОРАТИВНЫХ ДОГОВОРЕННОСТЕЙ

## ПОЖИРАТЕЛИ

● «Телефоном — срочное, остальное — почтой».

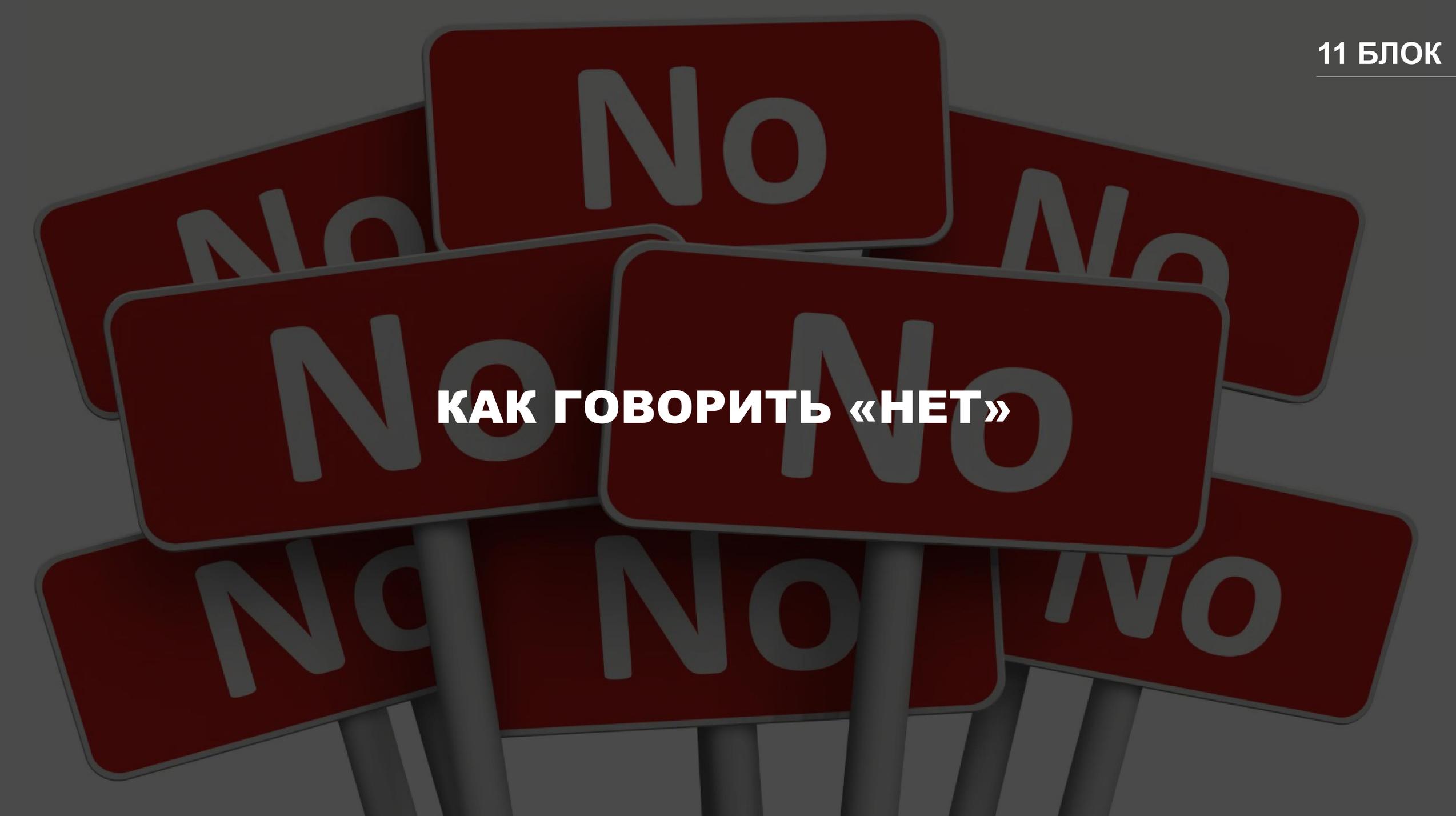
● «Все, что можешь, делай сам. Приходи не с вопросом, а с вариантами решения». «Отправляя e-mail, обязательно укажи актуальную тему письма и важность».

● «Перед тем как «дернуть» коллегу — подумай. Запиши вопросы и задай их в удобный момент все сразу».

● «Опоздание — зло. Но если уж опаздываешь — предупреди».

● «Готовься к планерке заранее. Приноси мысли на бумаге».

● «Критикуешь — предлагай свое решение. Критика без варианта решения не принимается».



**КАК ГОВОРИТЬ «НЕТ»**

# НАШИ ОГРАНИЧЕНИЯ

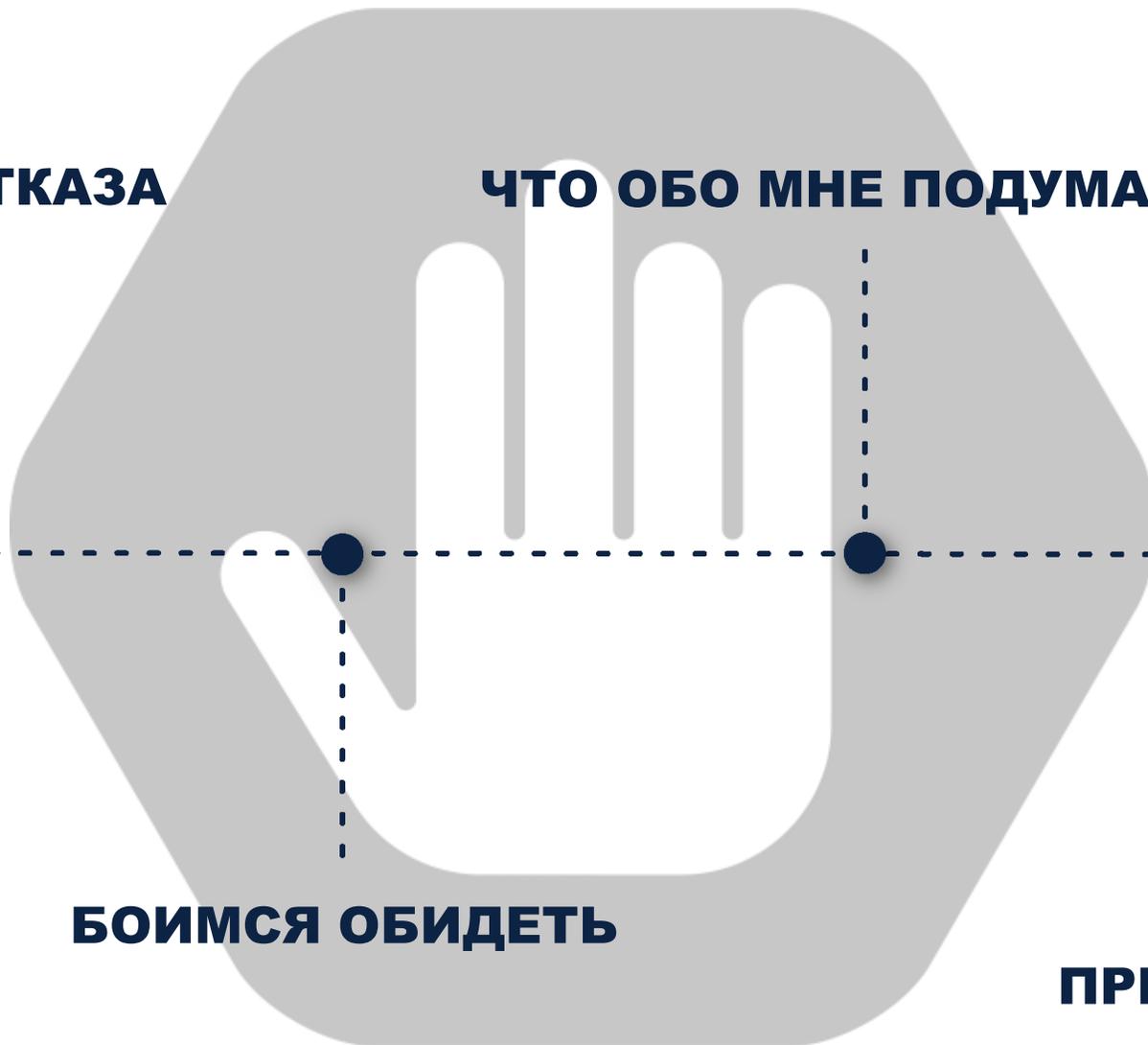
КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

**НЕТ КУЛЬТУРЫ ОТКАЗА**

**ЧТО ОБО МНЕ ПОДУМАЮТ**

**БОИМСЯ ОБИДЕТЬ**

**ОТТЯГИВАЕМ  
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**



# КАК ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

СООТНЕСТИ СВОЮ ПРОСЬБУ СО СВОИМИ...

ЦЕЛИ

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ  
КАРТОНКА

ЗАДАЧИ

ПЛАН ДНЯ,  
НЕДЕЛИ

ЦЕННОСТИ

СПИСОК  
ЦЕННОСТЕЙ

ПРИНЦИПЫ

СПИСОК ПРАВИЛ

- РАБОТАЕТ ЛИ ПРОСЬБА НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ?
- ЭКОЛОГИЧНАЯ ЛИ ОТНОСИТЕЛЬНО ПРИНЦИПОВ И ЦЕННОСТЕЙ?
- КАКИЕ РИСКИ ДЛЯ ТЕКУЩИХ ЗАДАЧ?
- В ЧЕМ МОЯ ЛИЧНАЯ ВЫГОДА?

НЕТ, КАК  
ОТКАЗАТЬ?

РЕШЕНИЕ

ДА, С  
КАКИМИ  
УСЛОВИЯМИ

# ОПРЕДЕЛИТЕ СВОИ ТМ-ПРАВИЛА

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

| СФЕРА      | ВОПРОСЫ  | МОЕ РЕШЕНИЕ | ПРИМЕР ОТВЕТА |
|------------|--|-------------|---------------|
| ДЕНЬГИ     | Сколько я готов одолжить?<br>Готов ли я вообще давать в долг?<br>Кому готов, а кому нет?<br>Кому сколько?                      |             |               |
| ВЕЩИ       | Позволяете ли вы другим людям брать свои вещи?<br>Что можно, что категорически нельзя?<br>Кому можно?<br>И на сколько времени? |             |               |
| ИНФОРМАЦИЯ | Какие сфера жизни принадлежат только вам?<br>Кого вы готовы допустить в них, а кого нет?                                       |             |               |

# ОПРЕДЕЛИТЕ СВОИ ТМ-ПРАВИЛА

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

| СФЕРА        | ВОПРОСЫ  | МОЕ РЕШЕНИЕ | ПРИМЕР ОТВЕТА |
|--------------|--|-------------|---------------|
| ПРОСТРАНСТВО | Где проходят ваши телесные границы?<br>Где нормально?<br>Где слишком близко?<br>Кому можно к вам прикасаться, а кому нет?  |             |               |
| ВРЕМЯ        | Какой объём времени вы готовы и согласны отдавать другим людям?<br>Ваше расписание, режим?<br>В какое время вы будете брать трубку, отвечать на письмо?<br>На какое время не согласитесь на встречу? |             |               |

# **ЧЕТКО СООБЩАЙТЕ О СВОИХ ПРАВИЛАХ ОКРУЖАЮЩИМ**

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

**Я НЕ КУРЮ!**

**Я НЕ ДАЮ В ДОЛГ!**

**Я НЕ ОТВЕЧАЮ НА ЗВОНКИ  
ПОСЛЕ 22:00**

**«МНЕ НЕПРИЯТНО...»**

**«Я НЕ ГОТОВ ОБ ЭТОМ ГОВОРИТЬ...»**

**«В ПРОШЛЫЙ РАЗ Я СКАЗАЛ ТЕБЕ, ЧТО  
НЕ ХОЧУ ЭТОГО ДЕЛАТЬ»**

**«СПАСИБО. МНЕ НЕ ИНТЕРЕСНО»**

# НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ БЕЗНАКАЗАННО НАРУШАТЬ СВОИ ПРАВИЛА

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

## *ПРИМЕРЫ:*

- Друг опоздал на 30 минут. Вы ее еще ждете или нет?
- Вы заняли денег на 1 неделю. Друг не вернул в срок. Вы снова даете ему в долг?



**У ВАС ПРОБЛЕМА!**

**НЕ ДАЛИ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ И НЕ  
ОБОЗНАЧАЛИ СВОИ ПРАВИЛА.**

# НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ БЕЗНАКАЗАННО НАРУШАТЬ СВОИ ПРАВИЛА

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

**НИКОГДА НЕ ГРОЗИТЬСЯ ТЕМ, ЧТО НЕ СМОЖЕТЕ ВЫПОЛНИТЬ.  
ОСОБЕННО С ДЕТЬМИ!**

**НЕ ТОРОПИТЕСЬ ЖЕЧЬ МОСТЫ!**

**ТАК КАК ВЫ ФОРМИРУЕТЕ СВОЕ ОКРУЖЕНИЕ И РЕПУТАЦИЮ!**

# ГДЕ ПРОБЛЕМА?

КАК СКАЗАТЬ - НЕТ

**ОПРЕДЕЛИТЕ СВОИ ТМ-ПРАВИЛА**

**ЧЕТКО СООБЩАЙТЕ О СВОИХ ПРАВИЛАХ ОКРУЖАЮЩИМ**

**НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ БЕЗНАКАЗАННО НАРУШАТЬ СВОИ ПРАВИЛА**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ: ОПРЕДЕЛИТЕ НА КАКОМ ШАГУ  
У ВАС СЛОЖНОСТЬ И ПРОРАБОТАЙТЕ**

# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНИКИ

## ПОЖИРАТЕЛИ

### ДЕРЖИТЕ ПАУЗУ

«Я позвоню вам сама в конце недели»,  
«Можно, я вам перезвоню через 10 минут?»,  
«Я дам вам знать в середине дня»

### ПРОЯВЛЯЙТЕ СОЧУВСТВИЕ

«Да мне жаль, что у вас такие трудности»,  
«Да, плохо дело, я уверен вы непременно  
найдете выход»

### БУДЬТЕ ТОЧНЫ

«Я готов перенести мебель, но не  
укладывать вещи», «Я могу подвезти вас до  
работы, если в 9:30 вы будете уже на  
остановке»

### НЕ ПРИНИЖАЙТЕ СЕБЯ

Есть люди, которые определяют свои  
личностные границы, занижая свои собственные  
возможности. «я слишком слабый, глупый,  
дурочка». Говорить «не хочу», лучше чем  
говорить «не могу»

*Успевайте самое главное  
жить!*

**Мария Лукьянова**

 [lukyanovamarya@mail.ru](mailto:lukyanovamarya@mail.ru)

 +7 926 662 78 65

 [lukyanova\\_ma](https://www.instagram.com/lukyanova_ma)

