

# 4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают



Елена Беляева

12+

Елена Беляева

**4 инструмента тайм-менеджмента,  
которые действительно работают**

«ЛитРес: Самиздат»

2017

## **Беляева Е. В.**

4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают  
/ Е. В. Беляева — «ЛитРес: Самиздат», 2017

Уверена, вы хотите, чтобы ваши планы реализовывались, а мечты сбывались. Предлагаю начать ваш путь с книги, которую я для вас приготовила “4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают”. Без преувеличения могу сказать, что в ней вы найдете методики, которые изменят вашу жизнь. Причем в ней описана не просто теория, а конкретные шаги по внедрению каждой методики, дан четкий и пошаговый план. Так же я подготовила специальные печатные материалы, которые вам пригодятся в освоение этих инструментов. Их вы сможете скачать по ссылкам в книге. Проработав книгу “4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают”, вы:--&gt; увеличите свою продуктивность--&gt; начнете делать дела в 2 раза быстрее--&gt; у вас появится больше времени--&gt; вы внедрите то, что давно планировали--&gt; приблизитесь к своей мечте--&gt; начнете гармонично развиваться--&gt; найдете группу поддержки--&gt; освоите и внедрите методики тайм-менеджмента.

© Беляева Е. В., 2017

© ЛитРес: Самиздат, 2017

# Содержание

Об авторе	5
Введение	8
Глава 1. Ежедневный план	9
Конец ознакомительного фрагмента.	11

## **Об авторе**

Здравствуйтесь, дорогой читатель!

Давайте знакомиться?! Меня зовут Елена Беляева. У меня два образования: химик и преподаватель, однако, свое призвание я нашла в области тайм-менеджмента, саморазвития, самореализации, целеполагания и достижения целей. Эта увлекательная история самопознания и развития началась в 2006 году и продолжается по сей день.



(на фото, автор книги – Елена Беляева)

В 2016 году я стала сертифицированным коучем и с этого момента начала вести частные консультации и обучающие программы. Эта деятельность приносит мне истинное удовольствие, а иначе и не может быть, потому что я осознанно к ней пришла через определение своих ценностей. Помимо базовых ценностей во мне живут ценности наставничества, свободы, помощи людям и саморазвития.

Все методики, которыми я делюсь, прошли через меня. Я тщательно их прорабатываю, выявляю сложности и выдаю в подготовленном для использования виде. Будьте уверены, любую методику, описанную в этой книге, вы сможете освоить!

## **Введение**

В этой книге 4 главы, каждая из которых посвящена конкретному инструменту тайм-менеджмента.

Приступите к чтению прямо сейчас! Прочитав и применив ее вы глобально измените свою жизнь. У вас появится больше мотивации, дела будут выполняться быстрее, появится больше времени и, самое главное, вы быстрее станете достигать своих заветных целей.

### **Как читать эту книгу?**

Я расположила главы в наиболее удобном порядке для внедрения описанных инструментов, поэтому предлагаю читать и применять знания по порядку.

В конце каждой главы я включила раздел «Действуй!», он поможет вам перейти от теории к практике. А это самое ценное для меня, чтобы вы не просто прочитали книгу, а начали внедрять описанные в ней инструменты и чувствовать удовлетворение от эффекта, который появится при их внедрении.

## Глава 1. Ежедневный план

Привычка составления ежедневного плана – одна из самых полезных привычек успешных людей. Зачем и как составляют ежедневный план, вы узнаете из этой главы, а также я опишу, как именно я внедряла эту привычку.

Ежедневный план – это как маяк вашего дня, вы видите план и четко знаете, что делать. Цель такого планирования выделить приоритетные задачи и отказаться от задач, которые отдают вас от результата или просто не продвинут. Если вы начнете каждый день писать план на день, то получите следующие выгоды:

- появится дополнительное время;
- начнете концентрироваться на каждом деле и выполнять его быстрее;
- будете двигаться в стратегическом направлении;
- перестанете тратить время на раздумья чем бы заняться;
- вас будет сложнее отвлекать;
- начнете получать удовлетворение от выполненных дел.

*Действуй!*

А сейчас мы перейдем непосредственно к планированию. Идеально, если ежедневный план строится из еженедельного плана и крупных проектов. Но если таковых у вас пока нет, просто пропустите соответствующий пункт. Итак:

1) Откройте свой календарь встреч. И запишите в план все те действия, которые строго привязаны ко времени. Не забудьте, при необходимости, добавить время на дорогу.

2) Посмотрите ваш план на неделю (обычно в нем уже содержатся важные задачи из проектов) и перенесите с учетом времени в сегодняшний план.

3) Обязательно планируйте время на отдых и принятие пищи.

4) Возможно у вас остались незавершенные дела со вчерашнего дня, или появились новые дела. Также внесите их в свой день, если еще осталось на них время. Если нет, сделайте отдельный список для входящих дел, который вы постепенно будете то пополнять, то уменьшать.

5) Старайтесь планировать не более 60% рабочего времени (особенно если вы в этом новичок).

6) После того, как план на день составлен, выделите одно или два обязательных дела, которые вы должны сделать. Лучше всего, если это будут стратегические и важные задачи, которые дадут максимальный результат.

Ежедневное планирование рекомендуют выполнять вечером. Это делается для того, чтобы вы были во всеоружии. Таким образом, составив план с вечера, вы можете посмотреть всех ли ресурсов хватает, и подтвердить назначенные встречи. Однако, если специфика вашего рабочего дня заключается в том, что вы утром получаете срочные задачи, то планировать можно и утром.

А теперь расскажу вам, как я планирую и как мне удалось сделать планирование ежедневной привычкой рабочего дня. Я пробовала разные инструменты исполнения и внедрения, что же сработало у меня? На текущий момент я планирую утром, первым делом как прихожу в офис. Обычно я наливаю кофе, включаю компьютер, достаю свои блокноты и распечатанный заранее листочек для записи плана. Быстро просматриваю почту, чтобы знать, нужно ли мне в первой половине дня оставлять время для ответов на письма, затем открываю календарь

встреч, далее смотрю на интеллект-карту текущей недели (в ней – важные задачи по проектам). Потом смотрю электронный планировщик, в котором прописаны рабочие задачи на сегодня, а также смотрю не осталось ли что-то со вчерашнего дня. Видя весь объем задач, некоторые я могу сразу делегировать, перенести на другой день или вообще отказаться от них. Последнее в моем случае редкость. Обычно от таких задач я отказываюсь сразу и даже не вношу их во входящие.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.