

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ОРГАНИЗАТОР ВРЕМЕНИ (тренажер личной эффективности)



Руководитель проекта:
Вараксин Геннадий Сергеевич

Телефон: **8 982 499 5330**

E-mail: dist.kurs.vgs@yandex.ru

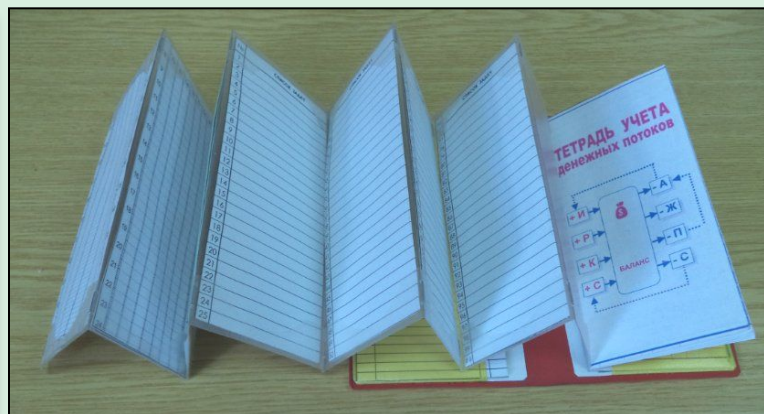
Проблема

- Дефицит времени – вирус современного человека
- Корни проблемы в школьном образовании. Детей не учат основам управления и организации жизни
- У большинства людей отсутствуют навыки стратегической, тактической и оперативной самоорганизации
- Состояние цейтнота, стресс от незавершенных задач, хроническая усталость, заикливание на второстепенных делах, распыление времени.



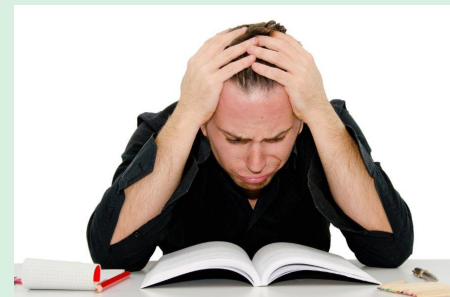
Решение

- Персональный организатор времени — тренажер личной эффективности
- Уникальные структурированные учетные формы-вкладыши
- Управление временем в недельном цикле (тактический и оперативный уровень)
- Оригинальный алгоритм оперативного планирования и организации личной работы
- Полный цикл оперативного управления



Целевая аудитория

- Преподаватели
- Учащиеся школ и студенты
- Руководители
- Предприниматели



Блок-схема цикла управления и организации жизни

Тренинг личной эффективности Системный подход к решению проблем

Жизнь, здоровье, саморазвитие, хобби, отдых, семья, отношения, профессиональная деятельность, общение, бизнес, финансовая сфера,

СТРУКТУРА ЦЕЛЕЙ (декомпозиция до уровня задач)

Персональный организатор времени

Список задач на неделю

Расписание жестких задач (график)

План на день



Понедельник

№	Задача, действие	О	Время
1	Список дел - неделя	○	
2	Расписание жестких дел	○	
4	Аудитониторинг	○	
3	Учет денежных потоков	○	
7	Анализ дня в матрице	○	
8	План дня в матрице	○	
9	План дня (выписка из матрицы)	○	

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА
денежных потоков**

+И

+Р

+К

+С

₽

БАЛАНС

-А

-Ж

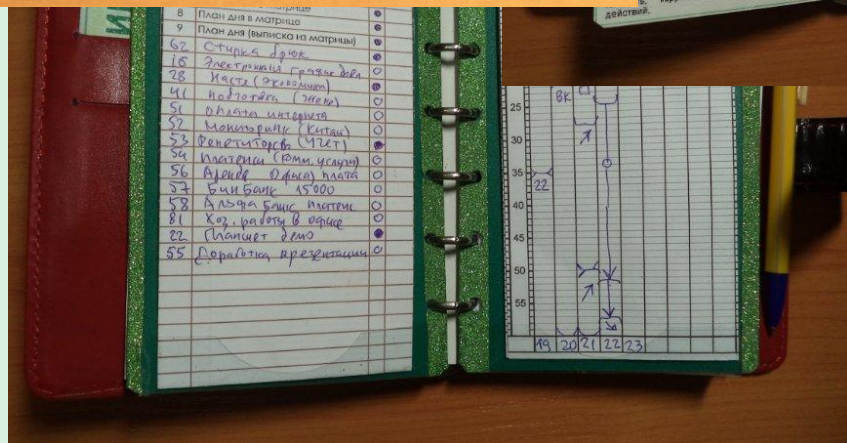
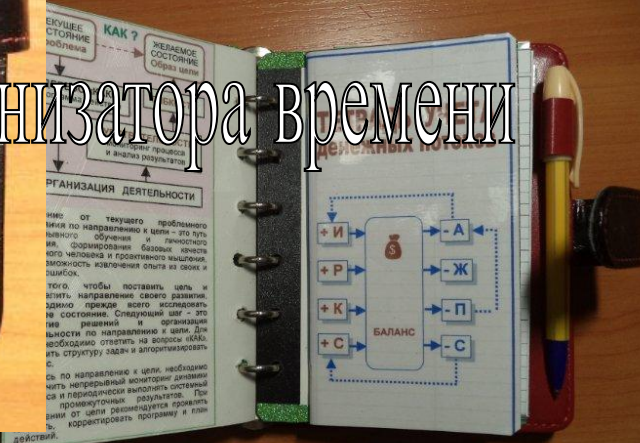
-П

-С



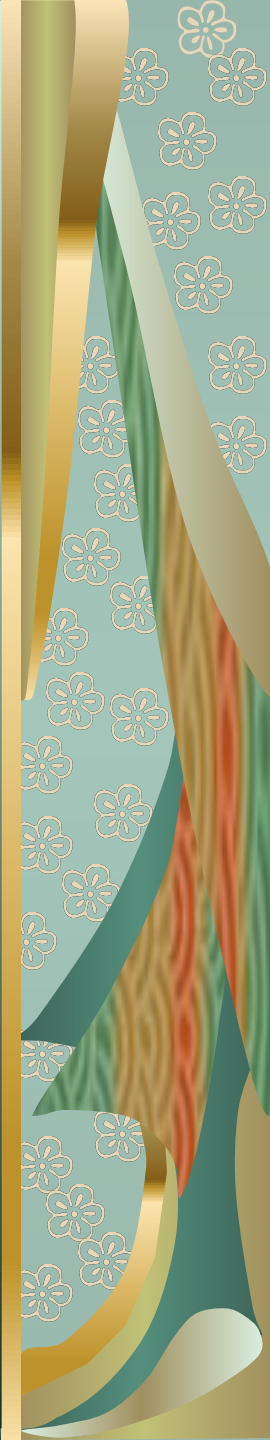
Бизнес-вариант

персонального организатора времени



Состав учетных форм

- **Базовый минимум:**
 - Список актуальных задач на неделю
 - Расписание жестких дел (график)
 - Оперативный план на день
 - Лист учета времени (хроно-карта)
- **Дополнительные бланки:**
 - Чек-лист ежедневных дел
 - Накопитель тактических задач
 - Мониторинг денежных потоков
 - Мониторинг бизнес-контактов
 - Лист учета артериального давления
 - Мониторинг физических упражнений



Учетные формы-вкладыши (базовый минимум)

Дата	№	СПИСОК ЗАДАЧ	Срок	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	начало	конец
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											

Список актуальных задач на неделю

		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
6									6	
7									7	
8									8	
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	
22									22	
23									23	
24									24	

Рспписание
жестких дел

		Понедельник			
№	Список дел	○	Код	Время	

План на день

		Хроно-карта			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
01					

Хроно-карта

Алгоритм управления временем

- 1. Список актуальных задач на неделю**
(воскресенье)
- 2. Коррекция, дополнение недельного списка актуальных задач** (в течение недели)
- 3. Анализ прошедшего дня** (перед сном)
- 4. План на следующий день** (перед сном)
- 5. Организация деятельности по плану.**
Непрерывный автохронометраж
- 6. Коррекция оперативных дневных планов с учетом конкретной ситуации**
- 7. Системный анализ данных автохронометража и результатов мониторинга задач за неделю.**
Письменный отчет (воскресенье).



Конкурентные преимущества

1. **Полный цикл управления**
2. **Модульность и адаптация под потребности различных пользователей**
3. **Тренинг личной эффективности (инструмент для обучения основам современного тайм-менеджмента)**

Конкуренты персональному организатору времени:
органайзеры на кольцах, ежедневники, еженедельники, планинги, книжки-календари.



Потенциальный рынок

- Общее количество запросов «купить органайзеры, планинги, ежедневники, еженедельники, книжки-календари» за месяц: **28883** на основе данных сайта <https://wordstat.yandex.ru/>



План реализации

1. Получение патента на промышленный образец (комплект учетных форм-вкладышей)
2. Регистрация товарного знака
3. Разработка руководства по эксплуатации
4. Упаковка товара
5. Продажа учебного курса «Тайм-менеджмент»,
6. Организация производства
7. Продажа персонального организатора времени



Команда проекта

1. Автор: Вараксин Геннадий Сергеевич
2. Партнер: изобретатель-патентовед:
Степанов Владимир Александрович



Контактная информация

- Вараксин Геннадий Сергеевич
- Телефон: 8 982 499 5330
- E-mail: dist.kurs.vgs@yandex.ru
- ВКонтакте:
<https://vk.com/analitik1949>

