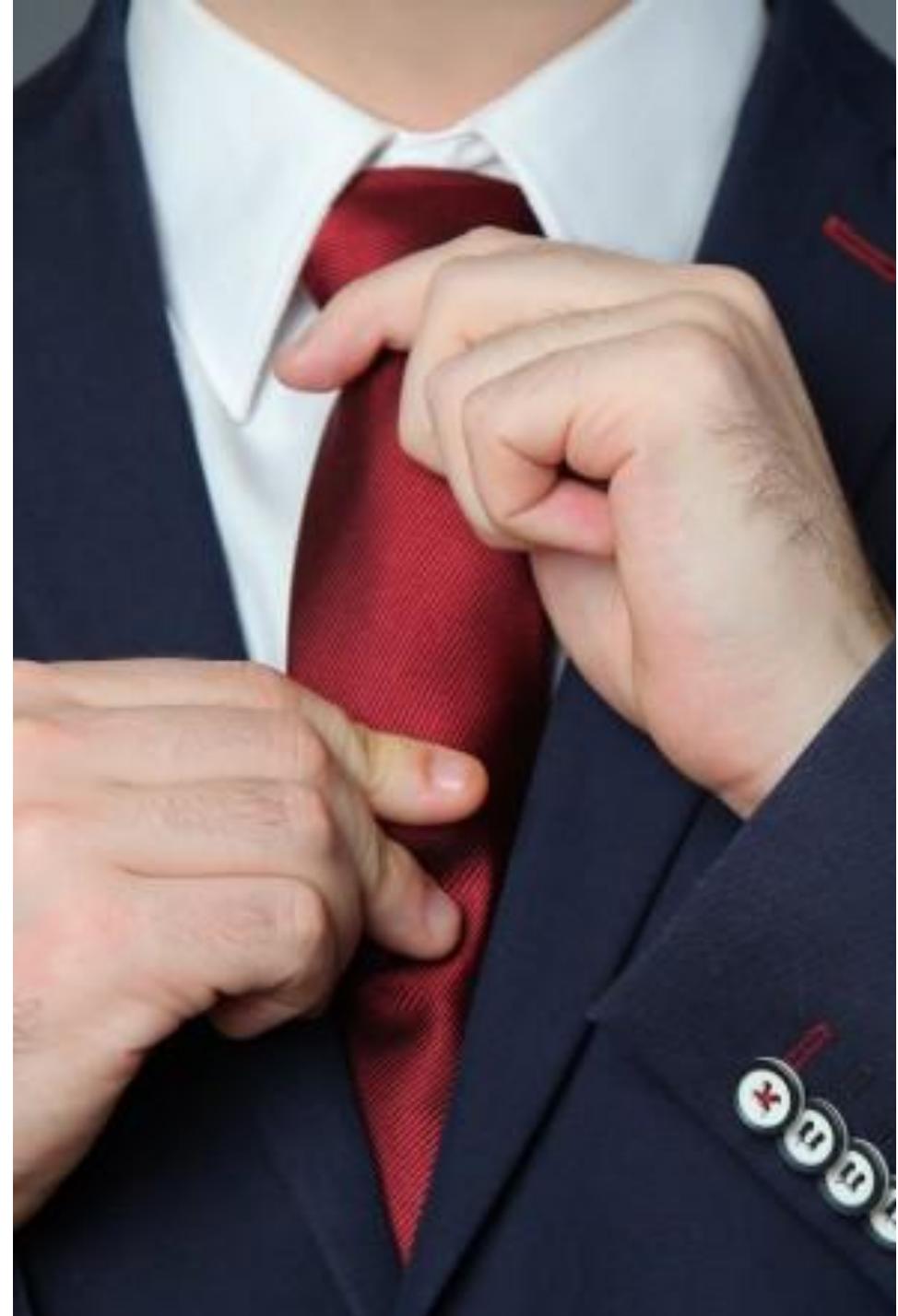
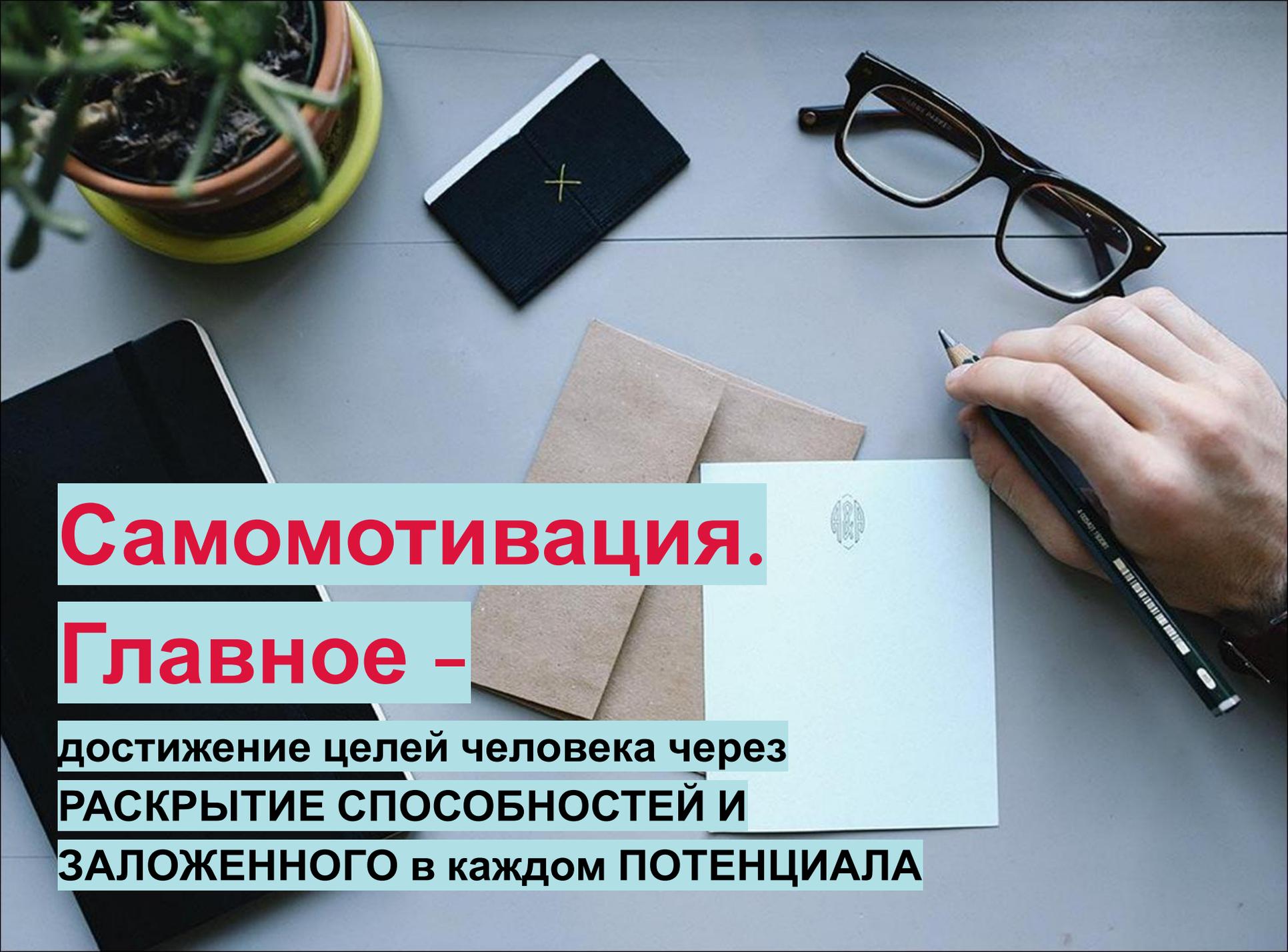


5 шагов к личной эффективности или комплекс 5С :

1. **Самомотивация**
2. **Самоорганизация
и планирование**
3. **Самодисциплина**
4. **Самомаркетинг**
5. **Самоконтроль**





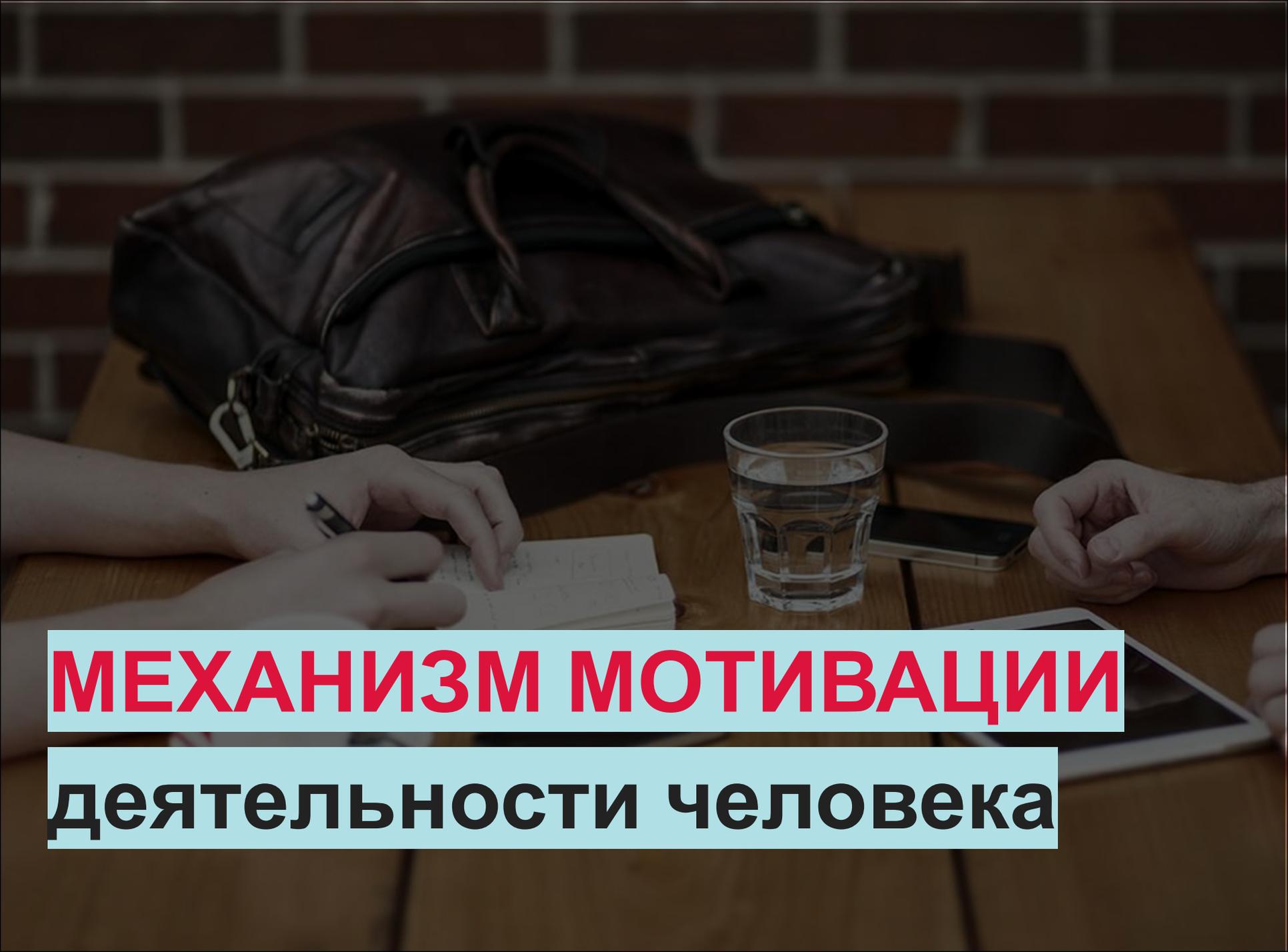
Самомотивация.

Главное –

достижение целей человека через

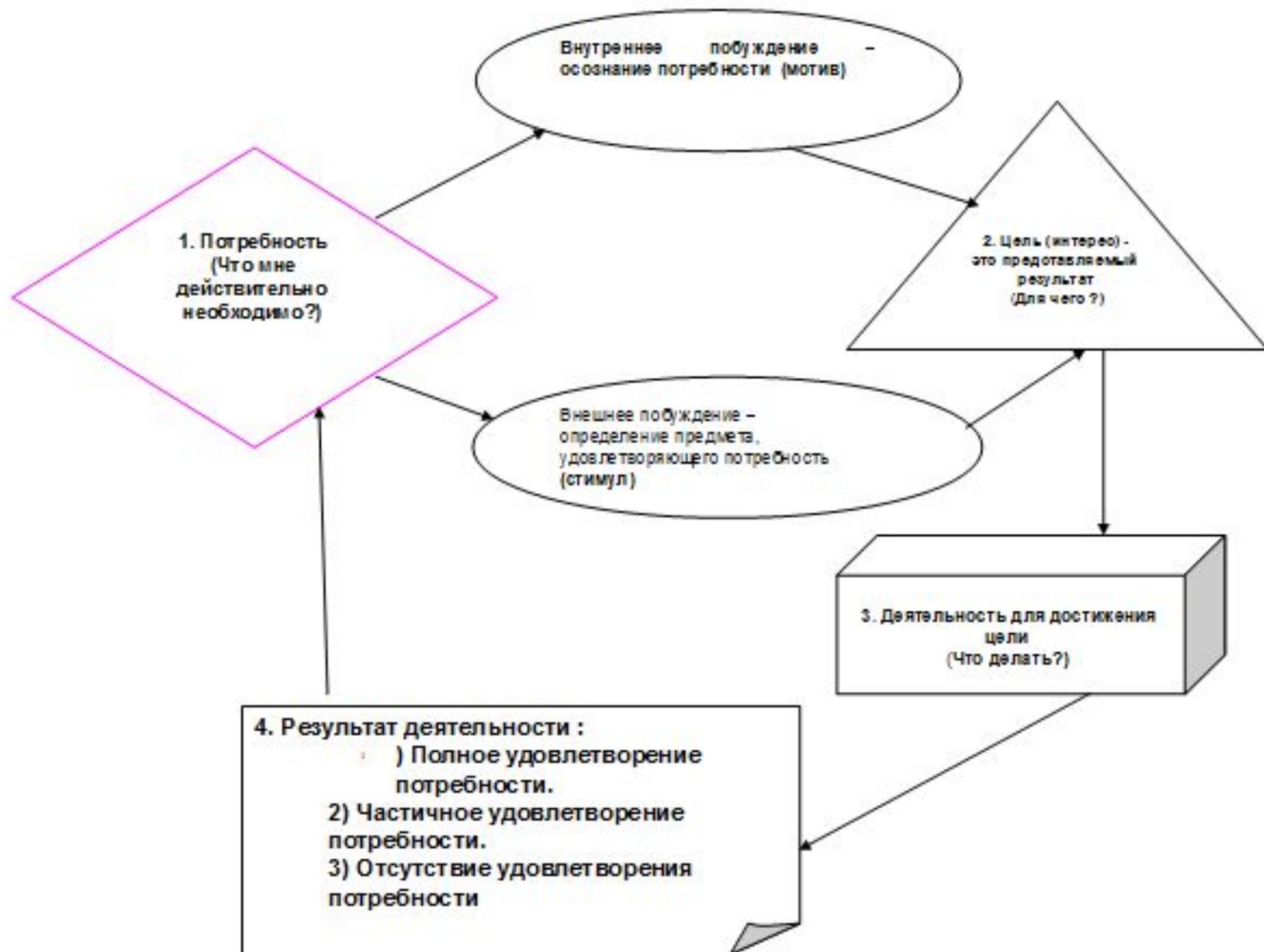
РАСКРЫТИЕ СПОСОБНОСТЕЙ И

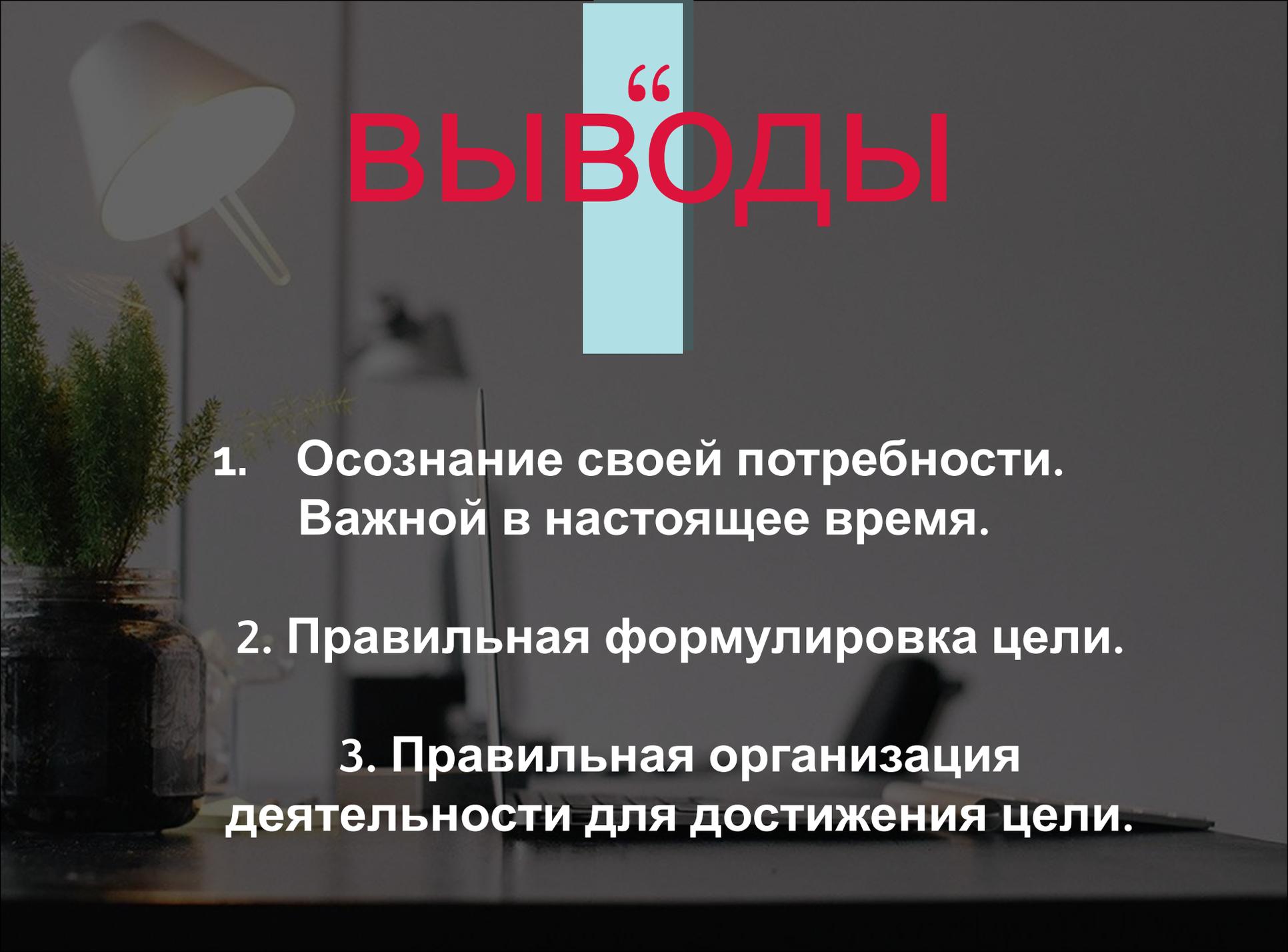
ЗАЛОЖЕННОГО в каждом ПОТЕНЦИАЛА

A photograph of a person's hands writing in a notebook on a wooden table. A glass of water and a smartphone are also on the table. The background is a brick wall. The image is dimly lit and has a dark overlay.

МЕХАНИЗМ МОТИВАЦИИ

деятельности человека



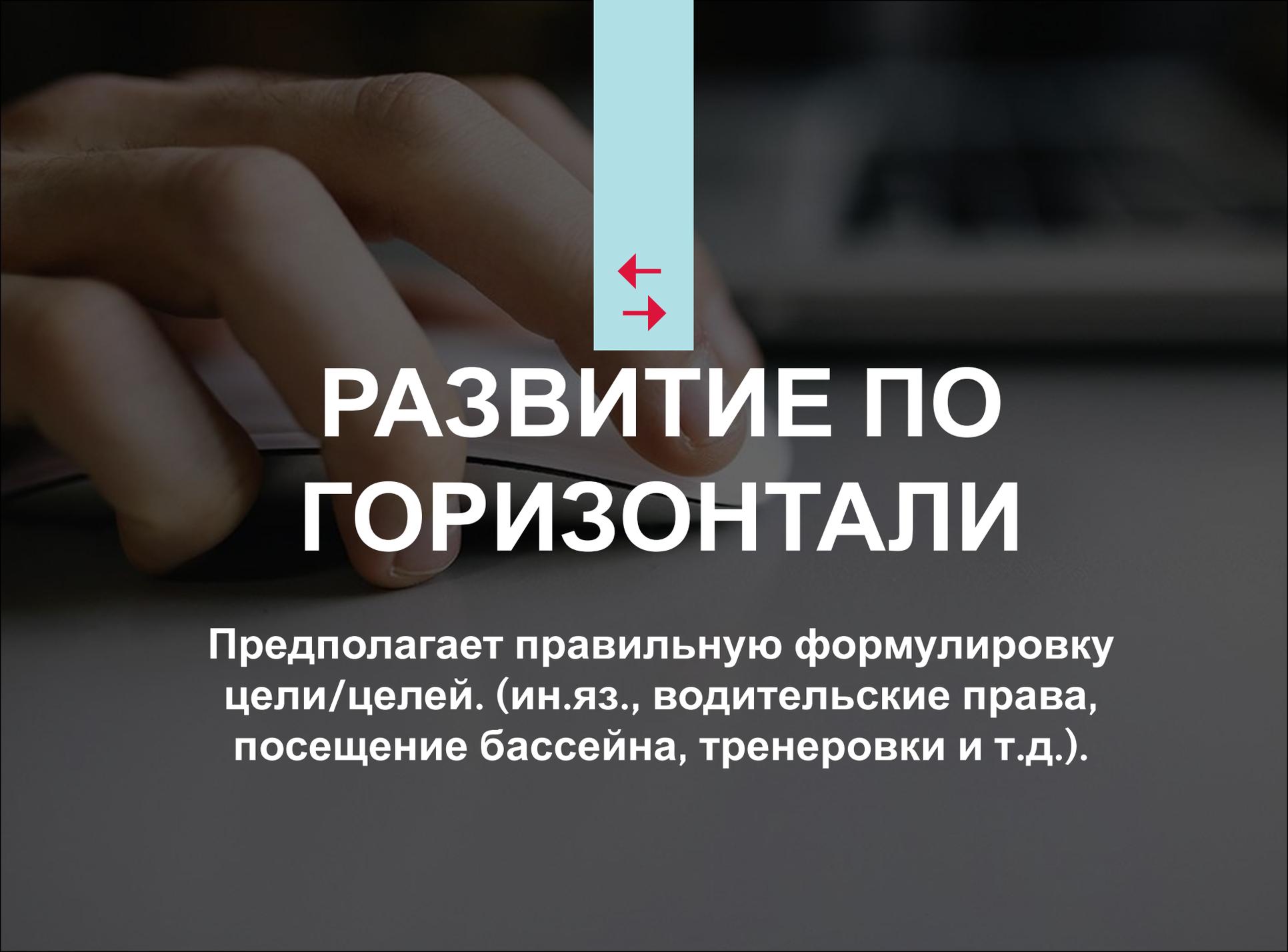


“ ВЫВОДЫ

1. Осознание своей потребности.
Важной в настоящее время.
2. Правильная формулировка цели.
3. Правильная организация
деятельности для достижения цели.

Возможные варианты
ВНУТРЕННИХ
ПРЕОБРАЗОВАНИЙ

- © Развитие по горизонтали.
- © Развитие по вертикали.



РАЗВИТИЕ ПО ГОРИЗОНТАЛИ

Предполагает правильную формулировку цели/целей. (ин.яз., водительские права, посещение бассейна, тренировки и т.д.).



РАЗВИТИЕ ПО ВЕРТИКАЛИ

Предполагает

©Внутреннее преобразование – это
изменение сознания.

©Видение своего нового образа.



ОЧЕНЬ ВАЖНО

При визуализации, осознании
своего **НОВОГО ОБРАЗА ПОНЯТЬ**
СВОЮ УНИКАЛЬНОСТЬ!

Новый
образ

=

Новые
возмож-
ности

=

Новые
перспек-
тивы

=

Новое
будущее

(Равенство можно читать и справа налево)

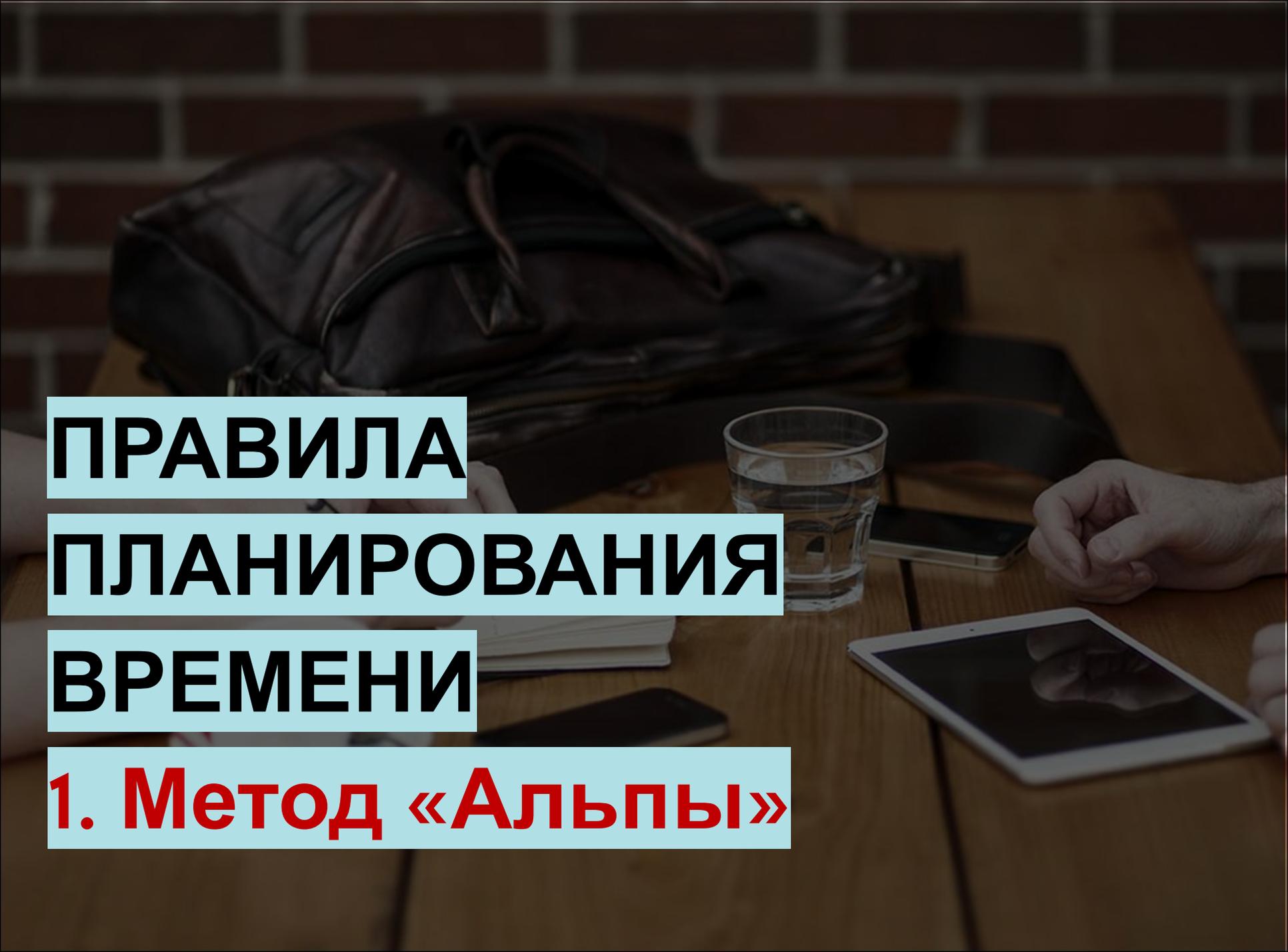
САМООРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ



Использование **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА**

— это **НАЧАЛО**
ГЛОБАЛЬНЫХ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ В ЖИЗНИ И
СОЗДАНИЕ СВОЕГО НОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.



A person is sitting at a wooden table in a room with a brick wall. On the table, there is a dark backpack, a glass of water, a smartphone, and a tablet. The person's hands are visible, resting on the table. The scene is dimly lit, with a dark overlay on the image.

ПРАВИЛА

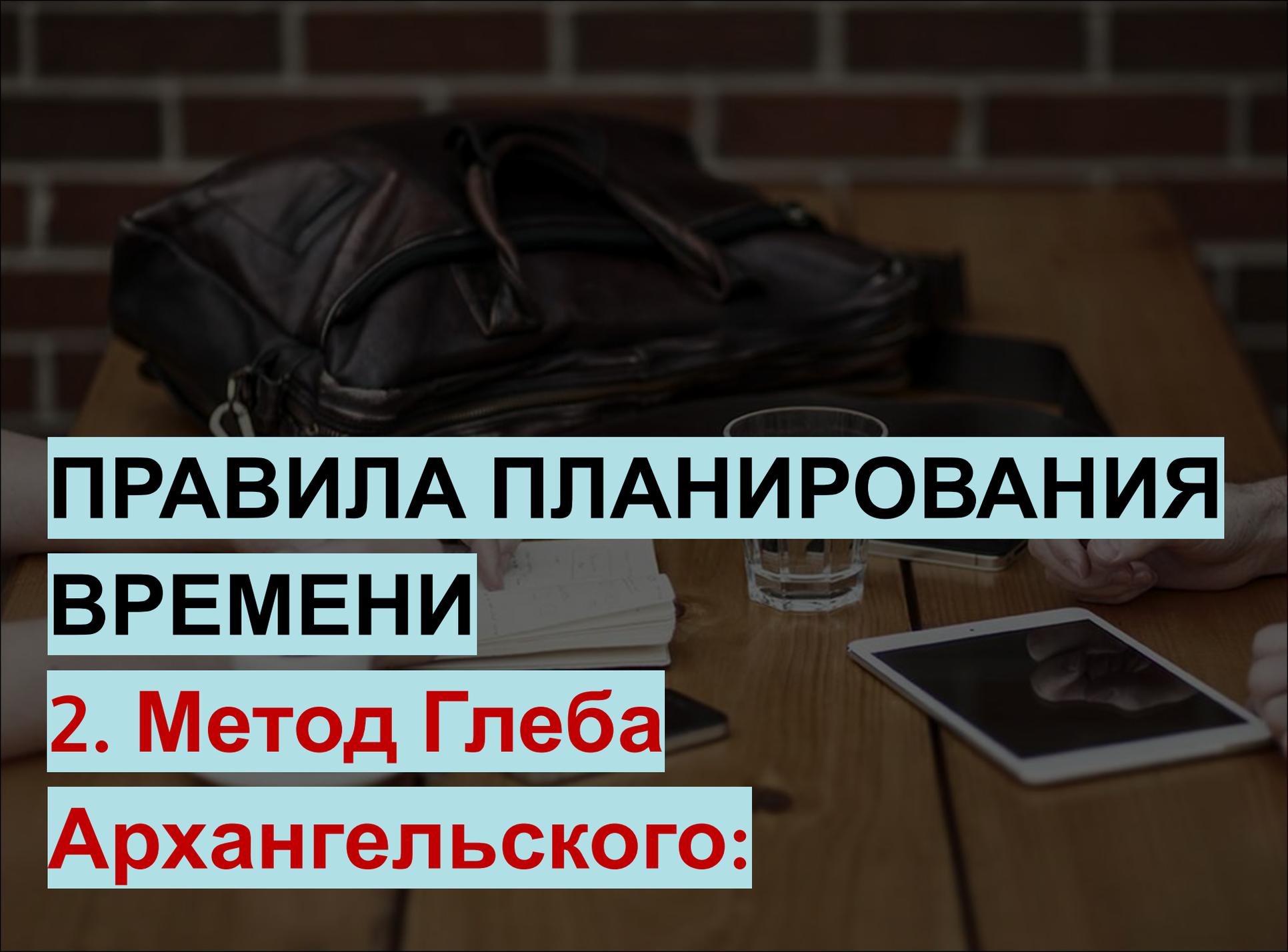
ПЛАНИРОВАНИЯ

ВРЕМЕНИ

1. Метод «Альпы»

1. Метод «АЛЬПЫ»

- Составление общего списка дел на день.
- Оценка продолжительности выполнения каждого мероприятия.
- Анализ списка по принципу «60:40» (60% времени планировать, 40% – оставлять в резерве).
- Принятие решений по приоритетным делам, сокращениям и перепоручению (делегирование). Что можно совсем не делать?
- Последующий контроль – перенос несделанного.
- Ведение ежедневника позволяет легко применить метод «Альпы».



ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ

ВРЕМЕНИ

2. Метод Глеба

Архангельского:

2. Метод Глеба Архангельского

- Жесткие задачи – задачи, привязанные к определенному времени.
- Гибкие задачи – задачи, зависящие от контекста (условий, обстоятельств).
- Бюджетирование задач (как правило, важные не срочные) – определение количества времени, необходимое для выполнения важных задач.

3. Применение принципа Парето (соотношение 80 : 20).

80% итогового результата

**20% затраченного времени
(«жизненно важные»,
ключевые задачи).**

4. Установление приоритетов делах с помощью метода ABC

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **A**: дела, которые ведут к достижению приоритетных целей. В ОБЩЕМ СПИСКЕ ДЕЛ ОНИ ЗАНИМАЮТ 15%, но на их выполнение уходит 65% времени.

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **B**: дела, которые ведут к достижению целей второго уровня. В ОБЩЕМ СПИСКЕ ДЕЛ ОНИ ЗАНИМАЮТ 20 % и на их выполнение уходит также 20 % времени.

©ДЕЛА КАТЕГОРИИ **C**: дела, имеющие низкую степень важности. Рекомендуется на них отводить 15 % времени.



Применение анализа ABC

ДЕЛА **A**:
65 % ВРЕМЕНИ

ДЕЛА **B**:
20 % ВРЕМЕНИ

ДЕЛА **C**:
15% ВРЕМЕНИ

1. Составьте список всех предстоящих дел в соответствующем периоде времени (квартал, месяц, неделя, день) дел.
2. Систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для Вас (приоритетность).

Не забывайте о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью или значимостью соответствующей задачи.

3. Оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А (приоритетные дела), В (приоритетные несрочные дела), С (не существенные дела).

4. Перепроверьте свой временный план на соответствие выделенного Вами времени значению задач:

- 65% запланированного времени – дела группы А;
- 20% запланированного времени – дела группы В;
- 15% запланированного времени – дела группы С.

Вспомогательные критерии для отнесения дел к категории А:

- Выполняя какие дела я наиболее приближаюсь к реализации главных целей (целей года, месяца, недели, дня)?
- Могу ли я за счет выполнения одного-единственного дела достичь сразу

5. Установление приоритетов по принципу **Эйзенхауэра**: Оценка важности и срочности в делах

Срочно

Не срочно

Важно

**Делайте
немедленно!**

**Составьте график
выполнения**

Не важно

**Делегируйте или
сделайте позже**

**Не делайте
вообще!**

Принципы тайм-МЕНЕДЖМЕНТА

1. Установить приоритеты в жизни.
2. Иметь цель/цели.
3. Уделять для важных дел основное время в текущем дне.
4. Ежедневный анализ результатов дня.
5. Самоконтроль.
6. Самодисциплина.
7. Приходить без опозданий.



	Сводная карта целей на _____ год						
Период	Направления						Эффективность, %
	Личное развитие	Здоровье	Работа	Финансы	Семья	Хобби	
январь							
февраль							
март							
апрель							
май							
июнь							
июль							
август							
сентябрь							
октябрь							
ноябрь							
декабрь							

РЕЗЮМЕ

ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ НЕОБХОДИМЫ:

НОВОЕ МЫШЛЕНИЕ

НОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

САМООРГАНИЗАЦИЯ И
ПЛАНИРОВАНИЕ

ДОГОВОР

г. Волгоград

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
беру на себя ответственность за улучшение своего стиля работы и планирования времени.
Что я действительно хочу изменить? (Сформулировать как можно конкретнее).

Мои действия для достижения поставленной цели (целей).

С какого числа я начну действовать? _____

Как я, возможно, буду себя обманывать, чтобы не выполнить договор?

Какие трудности (барьеры: внешние, внутренние) можно ожидать?

Дата первой проверки выполнения договора (через 1, 2, 3, 4 недели – нужно подчеркнуть и указать даты).
Причины некачественного (недостаточно хорошего) выполнения договора:

Нужны ли дополнительные финансовые затраты для реализации цели?

Да Нет

Если на вопрос 8 ответ «Да», то

Какая сумма нужна? _____ руб.

Источник финансирования:

_____, _____ руб.
_____, _____ руб.
_____, _____ руб.

подпись

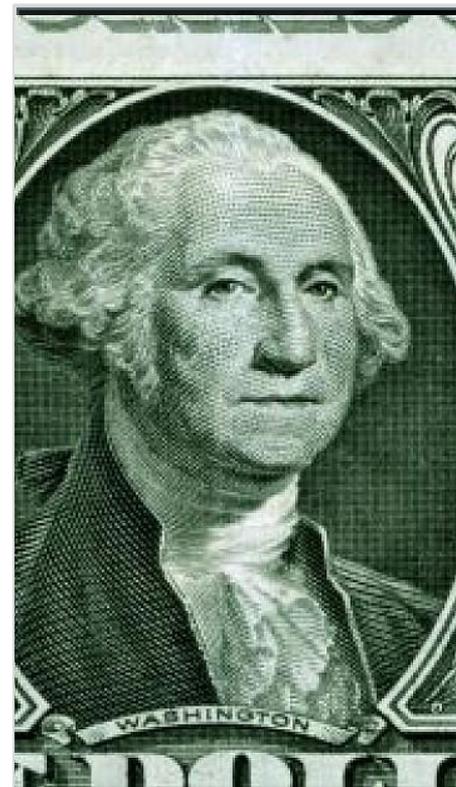
САМОМАРКЕТИНГ

Личный бренд =
Самоопределение +
Позиционирование +
Продвижение



ЛЮДИ-БРЕНДЫ

© Джордж Вашингтон



ЛЮДИ-БРЕНДЫ

©Чарли Чаплин



“

*Быть первоклассным водителем
грузовика более приятно и достойно, чем
третьеразрядным руководителем.*

Берти Форбс

Есть ли у вас сознательно созданный личный образ, точно отражающий ваши нынешние достоинства или достоинства человека, которым вы хотите стать?

Да

Нет

Успешный личный бренд по П.Дойлю

Профессионализм (знания, опыт, работоспособность и т.д.)

+ Отличительные характеристики (например, знание нескольких иностранных языков, уровень образования)

+ Добавленная ценность (умение устанавливать связи, поддерживать коммуникации, хобби (живопись, икебана)).

В основе успешного личного бренда лежат

**СФОРМУЛИРОВАННАЯ МИССИЯ И
ВЫЯВЛЕННЫЕ ЦЕННОСТИ**

**ОСОЗНАННЫЕ
ПОТРЕБНОСТИ**

**ЖИЗНЕННЫЕ ПРИОРИТЕТЫ И
ДЕЙСТВИЯ**

