

2. Подготовка с вечера

Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня. Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки.

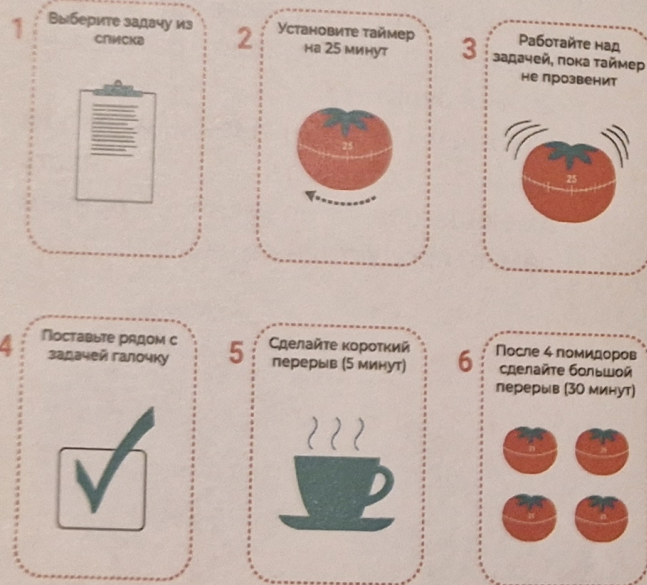
3. Дедлайны

Ставьте четкие сроки сдачи работы

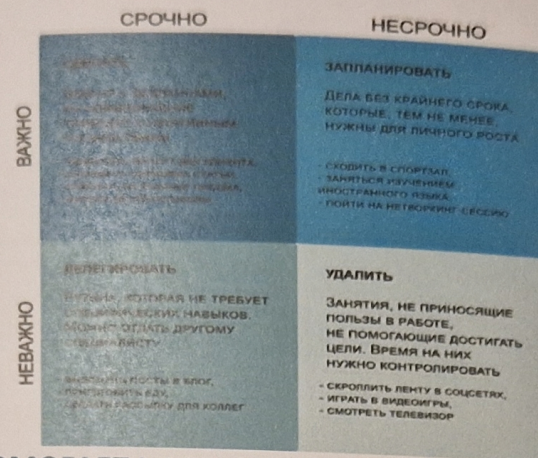
4. Методика Pomodoro

концентрируемся одной задаче и не отвлекаемся.

Техника Pomodoro



6. Расстановка приоритетов: Матрица Эйзенхауэра



ПОМОГАЕТ НАГЛЯДНО РАСПРЕДЕЛИТЬ И ПРЕДСТАВИТЬ ДЕЛА.

7. Приложения для управления временем.

Эти приложения пригодятся, чтобы управлять задачами, подходят для большинства методов тайм-менеджмента.

Focus To-Do — таймер Pomodoro и task-менеджер.

Trello — канбан-доска.

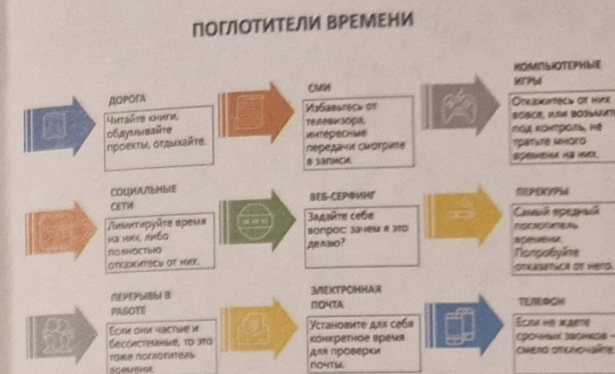
Forest — таймер для телефона

Notion — база данных для хранения и систематизации практически любой входящей информации.

Todoist — планировщик, который можно настроить под разные методы планирования, в том числе матрицу Эйзенхауэра.

SingularityApp — task-менеджер, который умеет переделывать письма из электронной почты в задачи

7. Отслеживайте «поглотителей времени»



9. ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ЕЖЕДНЕВНИКОМ

10. ВЕДИТЕ УЧЕТ И АНАЛИЗ СВОЕГО ВРЕМЕНИ.

11. ДЕЛАЙТЕ ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА.

12. УДЕЛЯЙТЕ ВРЕМЯ ПРОГУЛКАМ НА СВЕЖЕМ ВОЗДУХЕ, СПОРТУ.

13. СПИТЕ НЕ МЕНЕЕ 7 ЧАСОВ В СУТКИ.

14. ПРАВИЛЬНО ПИТАЙТЕСЬ.

НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»

Ученик 10 класса «В»

ИГНАТ ТЕРЕХОВСКИЙ

Рекомендации



ДЛЯ СТАРШЕКЛАССНИКОВ

УЧИСЬ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Тайм-менеджмент — это техники и методы для управления временем.

Это самоорганизация
и управление собой.

Тайм-менеджмент помогает человеку планировать время и экономить ресурсы.

TIME MANAGEMENT

ЭТО



Принципы тайм-менеджмента

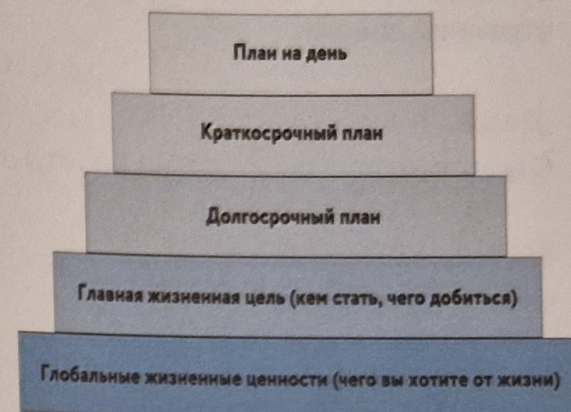
Приоритизация. Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

Планирование. Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

Структурирование. Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

Лучшие методы TIME MANAGEMENT

1. Составление плана: пирамида Франклина



1. Принцип Парето

80% работы выполняется за 20% времени и 80% усилий тратится на 20% результата.

Сложным и ответственным делам нужно отводить $\frac{1}{5}$ часть имеющегося времени, причём самые продуктивные часы.

