

M U M I
K S

СЕМІНАР

**ПЛАНУВАННЯ ТА ТАЙМ-
МЕНЕДЖМЕНТ У
КАР'ЄРНОМУ РОЗВИТКУ**

Березка Софія

ЯКИЙ МІЙ КАПІТАЛ ЧАСУ?

M U N I
K C

1	Мій вік	
2	Середня тривалість життя	63,8 (ч), 74,9 (ж)
3	Мій капітал часу в роках (пункт 2 - 1)	
4	Мій капітал часу в добі (пункт 3 помножити на 365 днів)	
5	Кількість необхідних годин на сон в добі	8
6	Кількість активних годин в добі (24 – пункт «5»)	
7	Мій капітал часу в годинах (пункт 4 помножити на пункт 6)	

**MUNI
КС**

**200 000 - 400 000
ГОД**

ТО ЧИ ПРАВИЛЬНО ВИ ВИТРАЧАЄТЕ СВІЙ ЧАС?

**Думайте на папері. Кожна хвилина,
витрачена на планування, економить
10 хвилин при здійсненні плану**

Брайан Трейсі американський письменник,
бізнес-тренер 1944



З ЧОГО ПОЧАТИ?

з чого починається гарний тайм-менеджмент?

**M U N I
K S**

СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА ВЛАСНИМ ЧАСОМ



Вид діяльності	8	9	10	11	12..
Сніданок, обід					
Транспорт					
Перегляд пошти					
Перегляд соціальних мереж					
Виконання ДЗ					
....					

АНАЛІЗ СТРУКТУРИ ВИТРАТ ЧАСУ

- ЧАС ДЛЯ СЕБЕ
- ЧАС ДЛЯ БЛИЗЬКИХ
- ЧАС ДЛЯ СВІТУ



КОРИСНИЙ ЧАС

час який ви витрачаєте на досягнення власних цілей, цей час працює на створення нового та розвиток

ТЕХНІЧНИЙ ЧАС

час потрібний для підтримки та відновлення організму та оточення (сон, їжа, прибирання тощо).

МАРНИЙ ЧАС

час, який витрачено марно



Стратегія економії на
масштабах діяльності



Стратегія диференціації

ТЕХНІКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Техніка 1-3-5

Правило трьох (К.Бейлі)

Pomodoro



Техніка "Поїдання жаб"



Техніка "Канбан" (To do, Doing, Done)

Матриця Ейзенхауера

	термінові	нетермінові
важливі	Важливі та термінові	Важливі нетермінові
неважливі	Неважливі та термінові	Неважливі і нетермінові



M U N I
K S

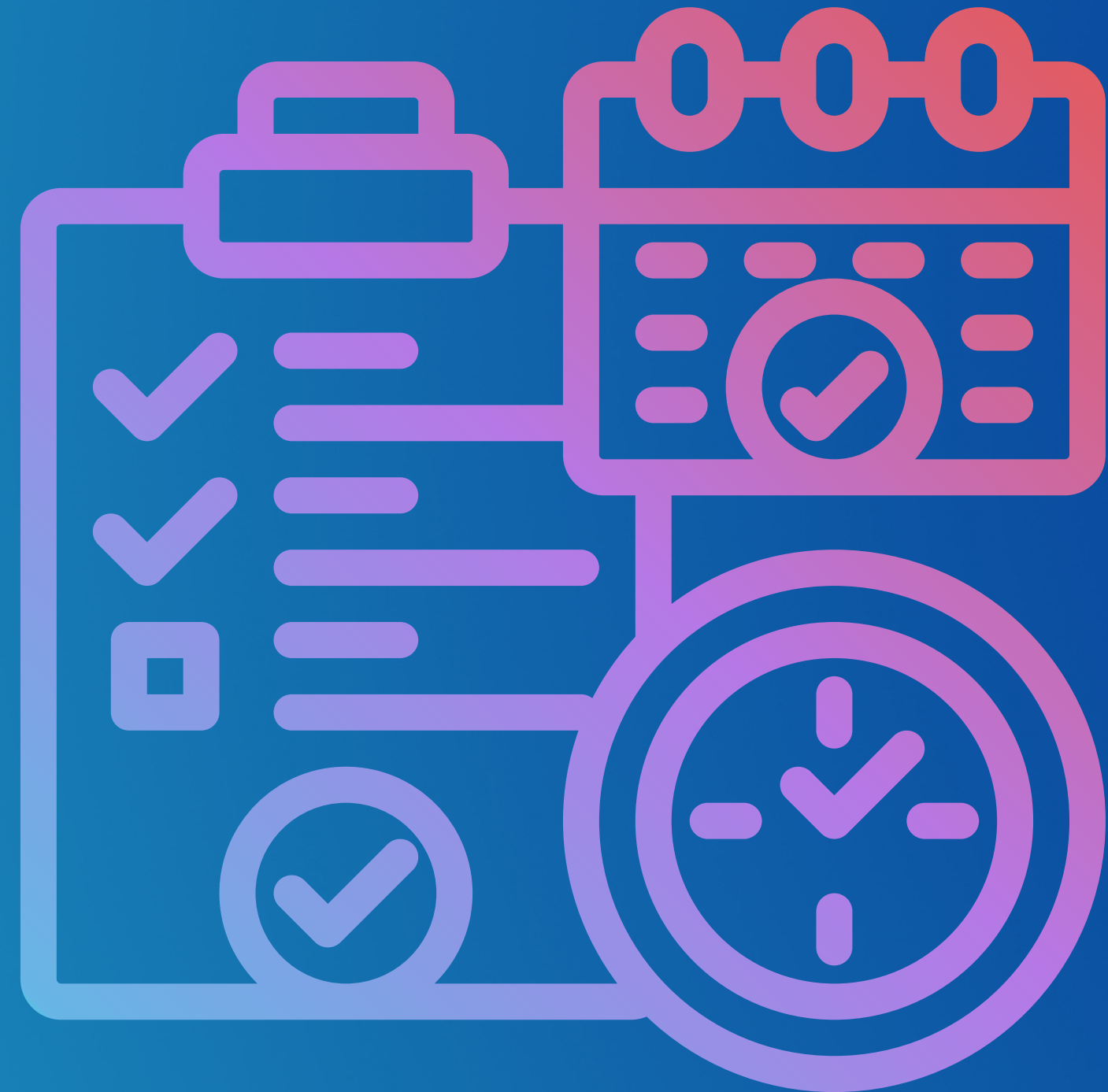
МЕТОД 4D

DO - ОДРАЗУ ВИКОНАТИ

Delegate - делегувати

Delete - видалити

Delay - відкласти



ПОГЛИНАЧІ ЧАСУ

1

НА САЙТІ WWW.MENTI.COM
ВВЕДІТЬ КОД 8443711

2

АБО ПЕРЕЙДІТЬ ЗА
ПОСИЛАННЯМ

<https://www.menti.com/alodt7vmp3hq>



ПОГЛИНАЧІ ЧАСУ



- Невміння відмовляти
- Звичка хапатись за все одразу
- Звичка відкладати щоденні справи на потім
- Неправильна оцінка терміну та обсягу роботи
- Відмова від встановлення чітких термінів
- Бажання завжди бути корисним
- Повільність
- Природна неухважність
- Відсутність звички вести записи
- Зайва комунікативність

Ключові поради

Не плануй більше
10

10



Попроси друга

20% спрв дають
80% результату

80/20



Ті завдання, які
швидко виконуються
- роби одразу

Виділяй важливі
справи



Мотивуй себе

Перевірй
актуальність
завдань



Не створюй
велику кількість
списків

Носи з собою
список завдань



Виконуй усі
завдання

Враховуй власні
біоритми



Доводь
справу до
кінця



Self-Management

це послідовне і ціленаправлене використання ефективних методів роботи з оптимальним використанням своїх можливостей для досягнення своїх цілей.

- Організація часу/себе
- Мотивація, довгострокова мотивація, планування, підтримка
- Мотивація до самоосвіти / інші плани
- Прокрастинація та її усунення
- Баланс між роботою та особистим життям
- Як знайти час для себе, навіть коли здається, що не встигаю, але не хочеться відчувати провину
- Визначення та розстановка пріоритетів
- Робота з іншими людьми, в команді, в групі

Self-Management

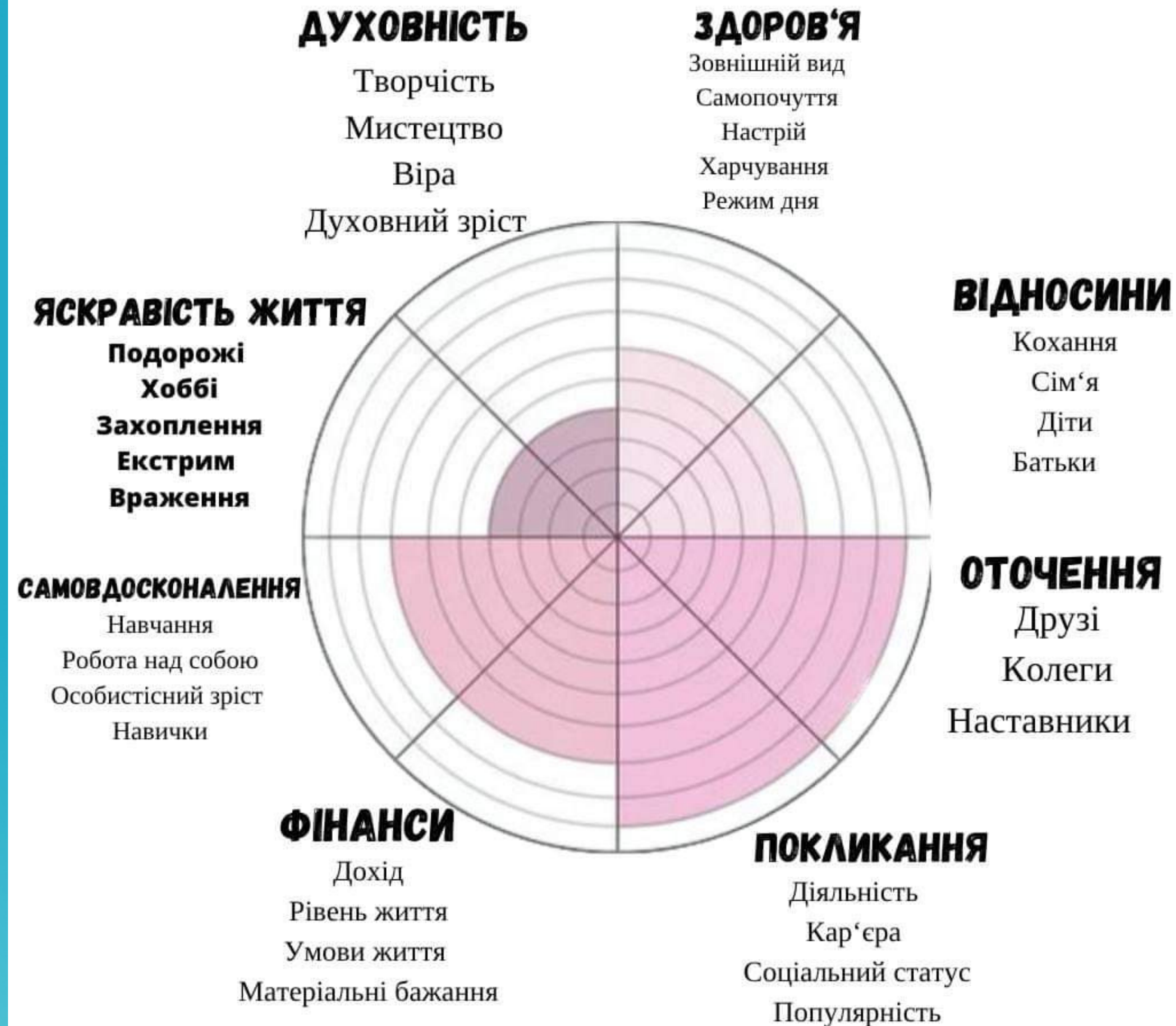
Техніка "Мета-Засіб-Результат-Пусте"

Мета	Засіб	Результат	Пусте

- У графу "Мета" записуєте ті явища життя, які представляють для вас найбільшу цінність, те, до чого наполегливо прагнете. Зверніть увагу, що мета це деякий кінцевий стан, до якого ви прагнете.
- У графі "Засіб" пишете те, що є засобом досягнення тієї чи іншої мети. Для досягнення цілей матеріального благополуччя, наприклад, можете написати: "Отримання освіти" або "Підвищення продуктивності праці".
- У графу "Результат" заносите явища, які є важливими, але які не можна віднести ні до цілей, ні до засобів (наприклад, відпустку).
- "Пусте". Що сюди може відійти? Та все що завгодно!

Self-Management

КОЛЕСО ЖИТТЄВОГО БАЛАНСУ



Робота в групах



- Як підтримувати мотивацію
- Що робити при прокрастинації
- Як знаходити час на себе

MUNI
КС

Питання?



Ph.D. Софія Березка

Консультант з психологічних аспектів розвитку кар'єри

Телефон: [+420 777 496 997](tel:+420777496997)

Електронна пошта: berezka@kariera.muni.cz

пошта: