



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Инструменты тайм-менеджмента для сохранения высокой продуктивности

2021

О лекторе

Более 10 лет опыта работы в компаниях на руководящих должностях

- PMI Corporation (Руководитель проектов)
- «Лента» (Руководитель направления по импорту продуктов питания)

Личная информация

- Два высших образования, окончила Санкт-Петербургский Государственный Университет, специальности «политология», «журналистика»
- Люблю путешествия
- Мечтаю побывать в Калининграде



- Руководитель, автор и преподаватель курсов **Soft Skills** в Университете ИТМО
- Лауреат грантового конкурса В.Потанина
- Лауреат конкурса **EduLeaders ITMO University**

План вебинара

- Планирование в соответствии со своими индивидуальными особенностями
- Методики повышения продуктивности
- Цифровая гигиена



Ресурсы

Время



Мотивация



Энергия



Мышление/
Внимание



Похитители продуктивности



1. Неправильное планирование



Срочность vs Важность



Матрица Эйзенхауэра



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

		Срочные	Несрочные
Важные	I	- Насущные проблемы - Горящие проекты, встречи и подготовка к ним - Кризисы	- Построение отношений - Расширение полномочий - Аналитика - Планирование - Обучение - Качественный отдых и сон
	III	- Мелкие неотложные дела - Поручения начальства - Формальные совещания - Некоторые имейлы, звонки	- Пустая трата времени - Рутинные дела - Посторонние занятия - Не относящаяся к делам почта - Хронофаги (соц.сети, телевизор, игры и пр.)
Неважные	IV		



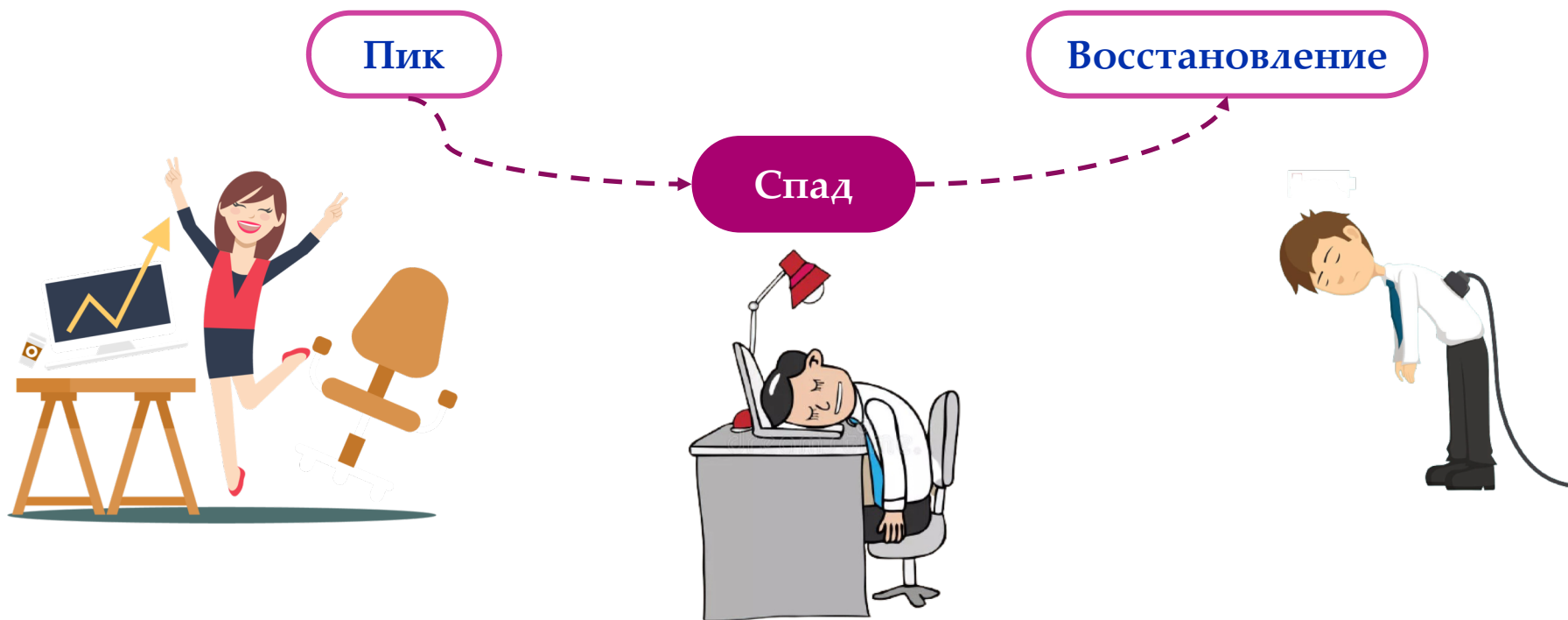
- Ты, вообще, по ночам высыпaeшьcя?..
- Высыпaeюcь? ...Куда высыпaeюcь? ...

Что такое «хронотип»?

1. Для того, чтобы ваш тайм-менеджмент был эффективным, необходимо учитывать не только то, что делать, но и когда делать.
2. В течение дня есть наилучшее время для каждого занятия, будь то аналитическая работа, важная встреча, креативные задачи, сон, общение с друзьями и т.д.
3. Хронотип – типичный для каждого отдельного человека характер суточной активности.



Данные исследований эмоционального состояния людей и качества выполняемой ими работы в течение дня показали следующую закономерность:



Вспомните, как вы ведете себя в выходные дни, когда вам не надо просыпаться к определенному часу. А теперь ответьте на 3 вопроса:

1. Когда вы обычно ложитесь спать?
2. В какое время обычно просыпаетесь?
3. На какое время приходится средняя точка вашего сна? (то есть, если вы обычно засыпаете в 23:30, а просыпаетесь в 7:30, то ваша средняя точка 3:30)

А теперь поищите свое место в приведенной ниже диаграмме из исследования Реннеберга.



Какую деятельность планировать?

Пик



Свежий мозг, хорошее настроение

- ☐ Аналитическая работа
- ☐ Максимальная фокусировка внимания
- ☐ Дела, в которых нужно критическое мышление

Спад



Мозг «не соображает», настроение падает

- ☐ Административная работа
- ☐ Передвижения
- ☐ Встречи / Совещания
- ☐ Рутинa (имейлы, звонки, смс)

Восстановление



Мозг не так хорош, как на пике, но думать может. Настроение улучшается

- ☐ Творческая работа
- ☐ Общение с людьми
- ☐ Планирование
- ☐ Мозговой штурм

- Каждый день планируйте дела, которые способствуют достижению ваших целей
- Планируйте ~ 60% своего времени
- Соблюдайте намеченный вами план



САВЕЛИЙ СДЕЛАЛ ВСЁ,
ЧТО ЗАПЛАНИРОВАЛ
(НЕ ПЛАНИРОВАЛ НИЧЕГО)

Рекомендации по планированию

- Составляйте списки!
- Разбивайте большие задачи на небольшие шаги
- **Планируйте и делайте сначала сложные дела**
- Определяйте, сколько энергии нужно на каждую задачу
- Выделяйте время на планирование
- Пробуйте разные инструменты для планирования, находите свой

2.

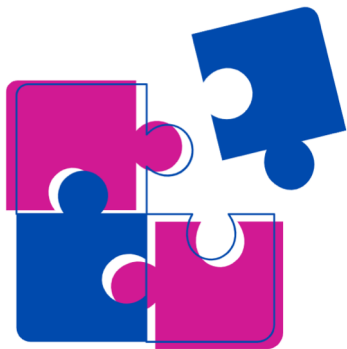
Многозадачность





Многозадачность

- Вы делаете много дел одновременно
- Вы держите много информации в своей голове
- Истощается ресурс медленного мышления
- Падает качество и скорость выполнения работы
- Повышается раздражительность

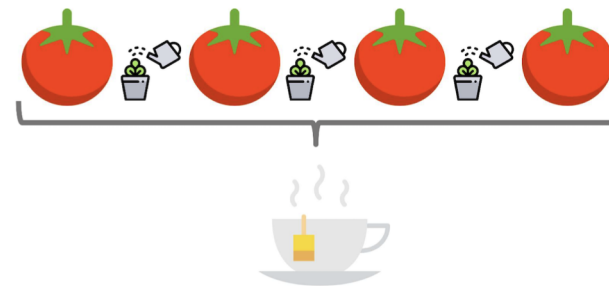


Многозадачность

- Понять, что многозадачность – это миф, если мы говорим об умственном труде
- Один рабочий интервал – одна задача
- Отдавать предпочтение важным делам
- Обозначить свою занятость другим людям (табличка на рабочем столе/двери)
- Управлять своим вниманием, минимизировать переключения
- Бороться с «тиранией срочного»

Техника Помodoro

1. Поставьте себе конкретную задачу, которую будете выполнять (лучше записать).
2. Установите таймер на 25 минут.
3. Выполняйте задание, пока таймер не прозвучит.
Запечатлейте этот знаковый момент отметкой в блокноте
4. Сделайте **короткий перерыв** (3-5 минут).
5. После каждых четырёх "помидоров" делайте **большой перерыв** в 15-30 минут.



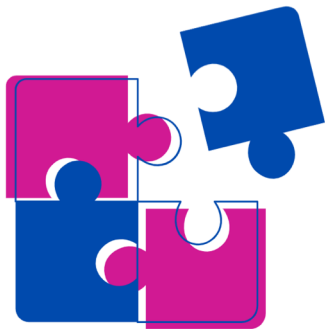
3. Перегруз



Перегрузка мозга и тела



- Длительная работа без перерывов
- Умственная работа в периоды «спада»
- Работа по ночам
- Истощается ресурс медленного мышления
- Падает качество и скорость выполнения работы
- Риск эмоционального выгорания



Перегрузка мозга

- Понять, что мозгу нужно восстанавливаться
- Работать короткими отрезками времени (25-30 мин)
- Делать **частые качественные** перерывы
- Микро сон в течение дня
- 8-часовой ночной сон

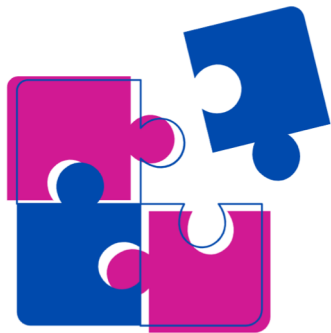
4. “Цифровое ожирение”





«Информационное ожирение»

- Снижение когнитивных возможностей из-за перегрузки мозга **информацией**
- Снижение способности концентрироваться
- Уменьшение общего объема ресурса мышления
- Неспособность решать сложные задачи
- Развитие СДВГ
- Развитие зависимости от гаджетов



«Информационное ожирение»

- Управлять своим вниманием, уменьшить переключения
- Здраво оценить необходимость читать / смотреть новости и слушать радио
- Уменьшить время использования гаджетов
- Практиковать пребывание в тишине
- **Отключить уведомления!**

5. Эмоциональное истощение

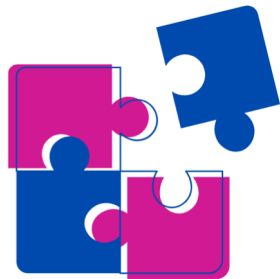


Эмоциональное истощение



- Высокий уровень стресса
- Потеря мотивации
- Постоянное принуждение
- Самокритика
- Игнорирование эмоций
- Зацикливание на негативных эмоциях

«У меня железная сила воли»



- Постоянное принуждение
- Самокритика
- Отсутствие отдыха
- Внедрение привычек постепенно и по чуть — чуть
- Поддаваться слабостям в мелочах
- Вовремя питаться (следить за уровнем глюкозы)
- Расставлять приоритеты

Что мы сегодня узнали?

- Какие ресурсы нужны для высокой продуктивности
- Что крадет нашу энергию, время и когнитивные ресурсы
- Узнали лайфхаки, как быть в ресурсном состоянии для высокой продуктивности



Юлия Николаевна Романенко | Yulia N. Romanenko

Преподаватель Soft Skills | Soft Skills Instructor

Институт международного развития и партнерства | Institute of

International Development and Partnership

cell: +7(921)423-46-49 | yulia_romanenko@itmo.ru

Университет ИТМО | ITMO University

Ломоносова, 9, Санкт-Петербург, Россия, 191002 | 9 Lomonosova str.,

St.Petersburg, Russia, 191002

en.ifmo.ru

