

Конференция «Христианство онлайн 2011»

**КАК УСПЕТЬ
БОЛЬШЕ
ЗА МЕНЬШЕЕ ВРЕМЯ**

Какие умные слова мы узнаем

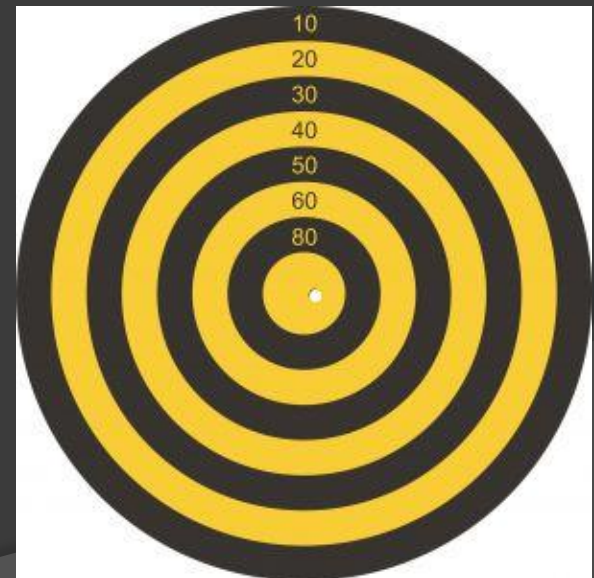
- Прокрастинация
- Помидорный метод
- Автофокус
- GTD
- Remember the milk
- И другие не менее умные и загадочные слова 😊

Цель



Цель

- Записать
- Проанализировать
- Постоянно в фокусе
- Проверка каждый месяц
- Цели на каждый день



Методики планирования



GTD



GTD. А это еще что такое?



«Принимайте решения о требуемых действиях тогда, когда появляется дело — а не тогда, когда оно требует аварийного завершения».

Дэвид Аллен

GTD

- ◎ Главный принцип: человек не должен перегружать себя тем, что нужно сделать, а должен всего лишь вносить это в план.
Все внимание стоит сосредотачивать непосредственно на выполнении каждой отдельно взятой задачи.

GTD. Просто

- Записывай свои дела
- Быстро решать, что делать дальше
- Делай, то что записал

Авто-фокус

- Составьте список всего, что нужно сделать
- Прочитайте все, быстро, не принимайте решения
- Прочитайте все, медленно
- Выберите 1 задачу и работайте, пока нравится
- Вычеркните или добавьте в конец

Помидорное планирование



Измеряем задачи в помидорах

- ⦿ Помидор = 25 работы + 5 отдыха
- ⦿ После каждых четырех Помидоров 15-30 минутный отдых
- ⦿ Не существует половины помидора.
- ⦿ Если Помидор начался — он должен прозвенеть.
- ⦿ Если вам пришлось прервать работу не предусмотренным образом, Помидор должен быть заведен с начала.
- ⦿ Защищайте свои Помидоры. Переносите звонки, назначайте встречи на другое время . Вы не должны давать резать ваш Помидор. Он неделим.
- ⦿ Любую задачу длиннее 5-7 Помидоров следует разделить на несколько.
- ⦿ Если задача явно займет меньше времени — объедините ее с подобными же и потратьте один Помидор на все вместе.
- ⦿ Каждый следующий Помидор пойдет лучше!

Как расправиться с делами, досчитав до пяти

- Раз – только 1 цель
- Два – только 2 минуты
- Три – три главных дела дня, недели
- Четыре – четыре варианта реакции
- Пять – сформируйте привычку

Сконцентрируйтесь

- Список дел на день
- Расскажите ваш график окружающим
- Разбейте время на блоки
- Не проверяйте личную почту утром
- Наведите порядок на рабочем столе (не только виртуальном)
- Купите хорошее кресло
- Автоматизируйте, используйте ярлыки
- Разделяйте работу и личную жизнь
- Обед или прогулка – повышает эффективность

Проблемы

- Список слишком длинный
- Написать легко, а кто будет делать?
- Откладывание на потом
- Недосыпание
- Прокрастинация

Недосыпание



Недосыпание. Как бороться

- Не хотите спать – не ложитесь
- Вставать в одно и тоже время
- Не смотрите телек
- Просыпайтесь постепенно
- Молоко – рулит (без огурцов 😊)
- Быстрый, медленный сон

Прокрастинация, що воно
таке?



Что же делать?

- ◎ **Сделайте одно неприятное вам дело с утра**
- ◎ **Если вам тяжело делать какую-либо работу несколько раз в неделю, делайте ее каждый день**
- ◎ **Найдите себе компанию для своих “неприятных дел”**
- ◎ **Сделайте подготовку к работе своим необходимым инструментом**
- ◎ **Ведите список**
- ◎ **Сначала – самое неприятное**
- ◎ **Научитесь получать удовольствие от завершения неприятных вам дел.**

Мифы о продуктивности

- У меня нет времени на всякие системы
- Системы жесткие и негибкие
- Продуктивность означает большую загрузку
- Творчество не может подчиняться системе
- Я лучше работаю, когда припрет
- Отсутствие системы – моя система
- Мне нужно вдохновение
- Организованность – это скучно

Еще чуток советов

- Научись искать в [Google](#) эффективно.
- Организуй свое пространство.
- Находи и используй «правильные» инструменты.
- Внимательно слушай.
- Читай полезные статьи и храни их там, где всегда сможешь найти.
- Решай простые задачи незамедлительно.
- Закон Паркинсона

Еще немного советов

- ⦿ Учись продуктивно печатать.
- ⦿ Концентрируйся на своих целях и направлениях, чтобы не сбиться с курса.
- ⦿ Научи как тебе помочь.
- ⦿ Сортируй перед размещением.
- ⦿ Смотри наперед.
- ⦿ Выгуляй мышку. Покупай онлайн. Арендуй фильмы онлайн. Плати по счетам онлайн. Это настооолько быстрее.

И еще парочку

- Соблюдайте чистоту
- Держите ситуацию под контролем
- Научитесь доверять своим коллегам
- На работе работаем, а не решаем домашние дела
- Уделяйте время отдыху
- Улыбайтесь

Какие сервисы упрощают жизнь?

- Dropbox
- Evernote
- Google reader
- Xmind

Remember The Milk



www.rememberthemilk.com

Dropbox



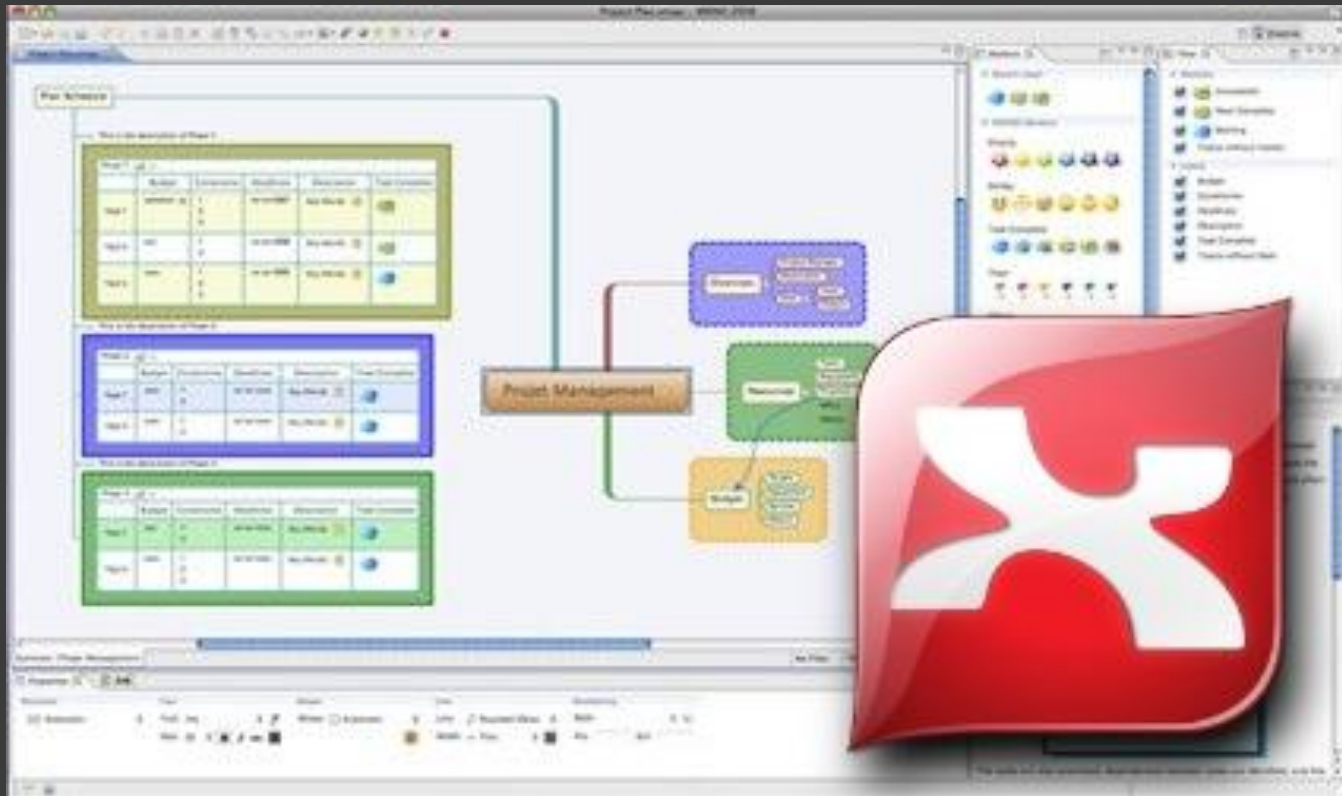
www.dropbox.com

Google reader



www.google.com.ua/reader/

Xmind



www.xmind.net/

The End

- ◎ **Источники:**

- ◎ <http://ezhe.ru>

- ◎ <http://habrahabr.ru/>

- ◎ <http://www.snob.ru/>

- ◎ <http://lifehacker.ru/>

- ◎ <http://www.evernote.com/>

- ◎ <http://www.dropbox.com>

- ◎ <http://www.rememberthemilk.com/>