



СТРАНИЦА ИТОГОВ ЗА ВСЕ ВРЕМЯ, ПРОВЕДЕННОЕ С ЭТИМ БЛОКНОТОМ

ГЛАВНЫЕ



✦ С ЭТИМ БЛОКНОТОМ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ  
СТАНЕТ ДЛЯ ВАС ПРОСТЫМ И ПОНЯТНЫМ.

Главное правило управления временем – это успеть сделать не все, а успеть сделать главное. Все задачи еще не сделал ни один человек, так как задач, как правило, больше, чем имеющегося времени. Важно сделать именно главное, то, что дает 80 % результата. Как сказано выше, весь тайм-менеджмент сводится к четырем постулатам: **Планируй, Выделяй Главное, Назначай время, Действуй.**

1. **Планируй** – означает составление списков задач, что необходимо сделать вообще.
2. **Выделяй главное** – означает выбор главных задач из всего списка задач — тех, что принесут вам 80 % результата.
3. **Назначай время** – поиск оптимального времени для выполнения.
4. **Действуй** – непосредственное выполнение задач (в первую очередь главных).

Все тренинги и книги по тайм-менеджменту рассказывают именно об этом, только под разными углами и с разных ракурсов. В этом блокноте всего за несколько страниц вы узнаете все самое необходимое, чтобы тайм-менеджмент начал эффективно работать на вас и ваш успех. Без лишних «замудреностей» и долгих объяснений.

✦ КАК СОСТАВИТЬ ПЛАН НА НЕДЕЛЮ  
И ПЛАН НА ОДИН ДЕНЬ.

Самое оптимальное планирование – это планирование на неделю вперед. В воскресенье вечером, накануне рабочей недели, запишите все дела, которые нужно сделать за ближайшие 7 дней.

Перед вами лист с двумя колонками  
на каждый день недели –



слева пишете задачи с дедлайном, расставляя их по часам, а справа – «без дедлайна» по степени важности (начиная с самых важных). Расписав таким образом всю неделю, вы увидите, что между задачами с дедлайном остаются промежутки времени, которые можно заполнить делами из соседнего столбика.

«Дела с дедлайном» имеют временную привязку (например, «встреча во вторник в 14:00»), а «дела без дедлайна» — только приблизительный срок исполнения («сделать к концу недели»).

ВТ.	ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ	ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА
09:00	<i>Совет директоров.</i>	
09:30		
10:00	<i>Изучение отчета о продажах</i>	
10:30	<i>Звонок экономистам по поводу расчетов премий</i>	
11:00		
11:30	<i>Собеседование на должность бухгалтера</i>	
12:00		
12:30	<i>Изучение отчета о продажах</i>	
13:00		
13:30	<i>Обед</i>	
14:00	<i>Звонок домой</i>	
14:30		
15:00	<i>Звонок в компанию «Алмари» с вопросами</i>	
15:30	<i>о дальнейшем сотрудничестве</i>	
16:00		
16:30	<i>Планерка с начальниками отделов</i>	
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		

САМОЕ ВАЖНОЕ

*Встреча с президентом компании «Вертикаль».*

*Обсудить возможности расширения рынка*

СОВЕТ

Каждый вечер  
составляйте  
список  
дел.



ПОНЕДЕЛЬНИК

ЧЕТВЕРГ

ПЯТНИЦА

ВТОРНИК

СРЕДА

СУББОТА

ВОСКРЕСЕНЬЕ

САМОЕ ГЛАВНОЕ  
ЗА НЕДЕЛЮ / МЕСЯЦ



ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ПН.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ВТ.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

СР.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ЧТ.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

ДЕЛА С ДЕДЛАЙНОМ

ДЕЛА БЕЗ ДЕДЛАЙНА

ПТ.

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

САМОЕ ВАЖНОЕ

СБ.

ВСК.

САМОЕ ВАЖНОЕ