



Первый полугодовой тренинг общественных экспертов и пациентов ВСП 2025
«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ НКО И СООБЩЕСТВ ПАЦИЕНТОВ:
ТЕНДЕНЦИИ, ИНСТРУМЕНТЫ, ПРАКТИКИ»

Управление временем и личная продуктивность

Эксперт: Ю.Я. Яценко

Модератор: С.Ю. Сергеева

17 мая 2025 года

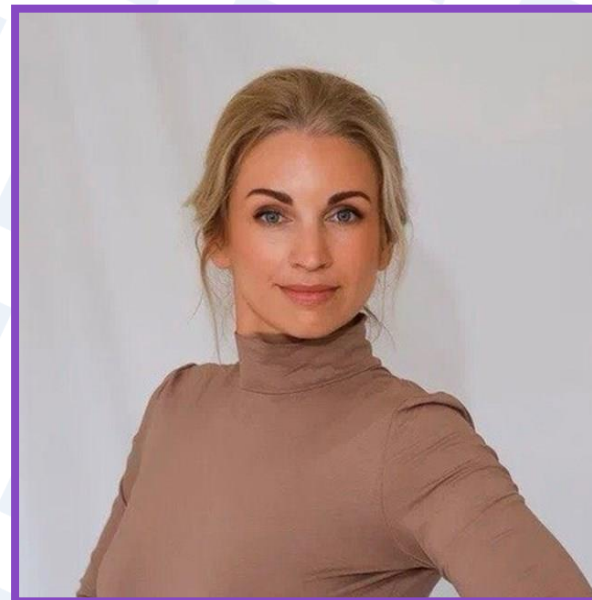


Первый полугодовой тренинг общественных экспертов и пациентов ВСП 2025
«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ НКО И СООБЩЕСТВ ПАЦИЕНТОВ:
ТЕНДЕНЦИИ, ИНСТРУМЕНТЫ, ПРАКТИКИ»



Модератор:
СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА
СЕРГЕЕВА

Руководитель проектов Центра гуманитарных технологий и исследований «Социальная Механика»

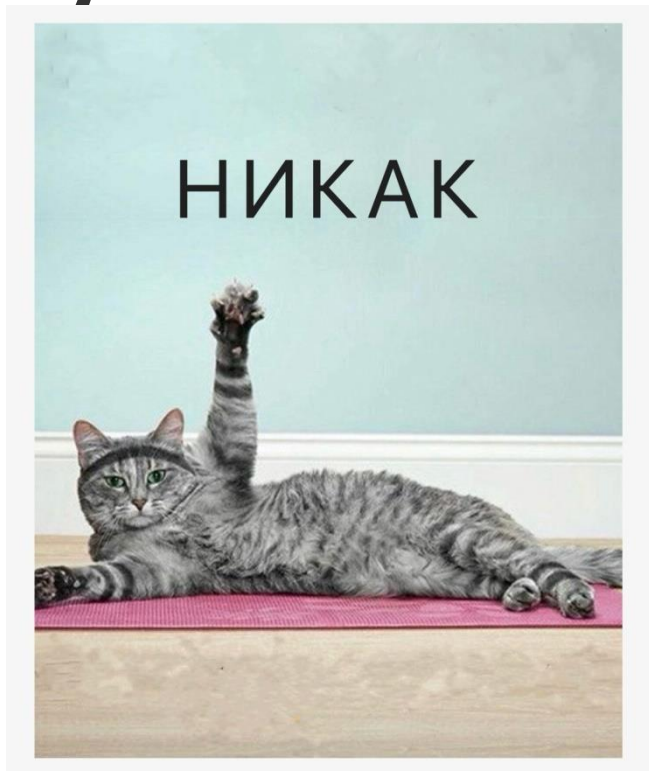


Эксперт:
ЯЦЕНКО ЮЛИЯ
ВЛАДИМИРОВНА
Тренер по системно-векторной психологии, директор МБУ «Информационного центра Красноярского района»

17 мая 2025 года



■ Как все успеть и не сойти с ума?



■ Все успевает тот, кто ничего не делает.



- Что такое тайм -менеджмент?



- Все успевает тот, кто ничего не делает.

Управление временем и личная продуктивность



- Что такое тайм -менеджмент?
- ~~■ Это техники и методы для управления временем.~~
- ~~■ Это самоорганизация и управление собой.~~
- ~~■ Совокупность техник, которые помогают правильно распределять силы и время для большей эффективности в работе и личной жизни.~~
- Или... **ДЛЯ ЧЕГО ОН НУЖЕН ЛИЧНО МНЕ!!!**
 - Все успевает тот, кто ничего не делает.



- Шаг 1. Поставим цель. ЗАЧЕМ?
- Шаг 2. Что мешает именно мне эффективно управлять временем ?
- Шаг 3. Что я знаю про тайм-менеджмент?
 - Все успевает тот, кто ничего не делает.



■ Шаг 1. Поставим цель. ЗАЧЕМ?



- *Не знаете ли вы, как мне выйти отсюда?*
- *Это зависит от того, куда ты хочешь прийти.*

«Алиса в стране чудес»

- **Все успевает тот, кто ничего не делает.**



■ Шаг 2. Что мешает именно мне эффективно управлять временем ?

- Нет цели
- Нет списка задач
- Нет навыка расставлять приоритеты
- Отвлекающие факторы
- Прокрастинация
- Вы берете на себя слишком много
- Хочется быть занятым
- Многозадачность
- Особенности характера (психотип)

■ Все успевает тот, кто ничего не делает



■ Шаг 3. Что я знаю про тайм-менеджмент?

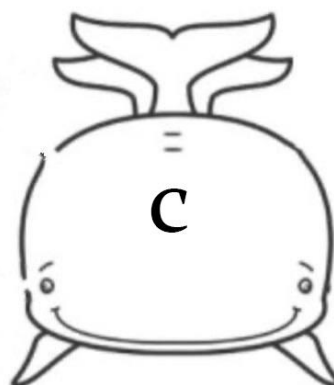
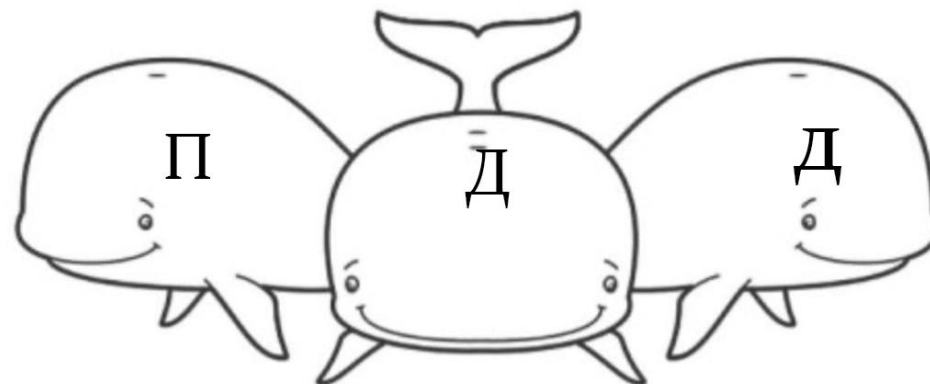
Какие приемы и методы тайм – менеджмента вы действительно используете?

И какие ваши проблемы они решают?

- Все успевает тот, кто ничего не делает.



Загадка: Четыре кита тайм-менеджмента





Отгадка: Четыре кита тайм-менеджмента





ТОП-7 методов эффективного управления временем на каждый день

- Картина дня или Подготовка с вечера
- Мелкие задачи – вперед
- Канбан
- Матрица Эйзенхауэра
- Метод 4D
- Режим самолета
- Техника временных блоков

ТОП-3 методов эффективного управления временем в долгосрочной перспективе

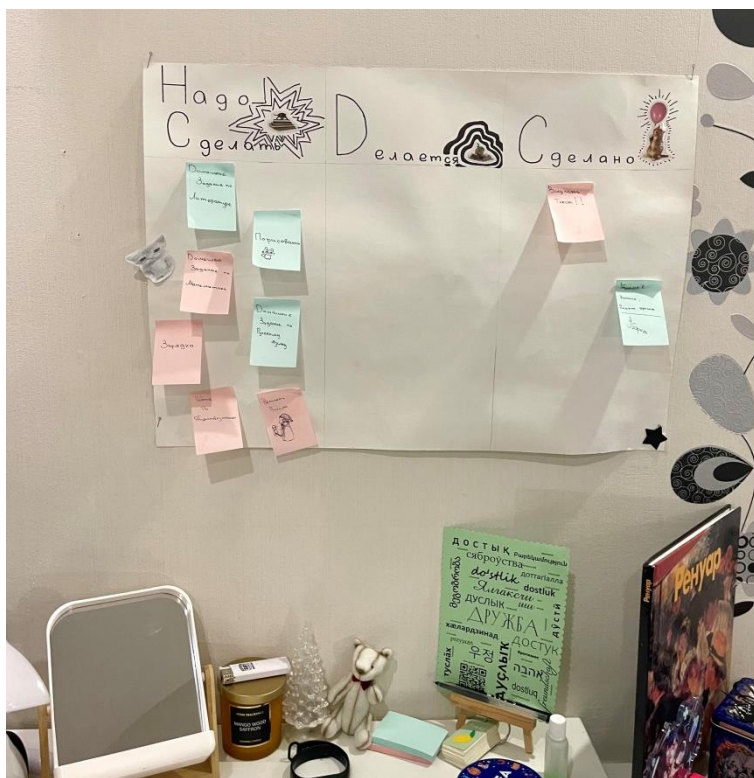
- SMART
- Деление большой задачи
- Календарный план

- Все успевает тот, кто ничего не делает

Управление временем и личная продуктивность



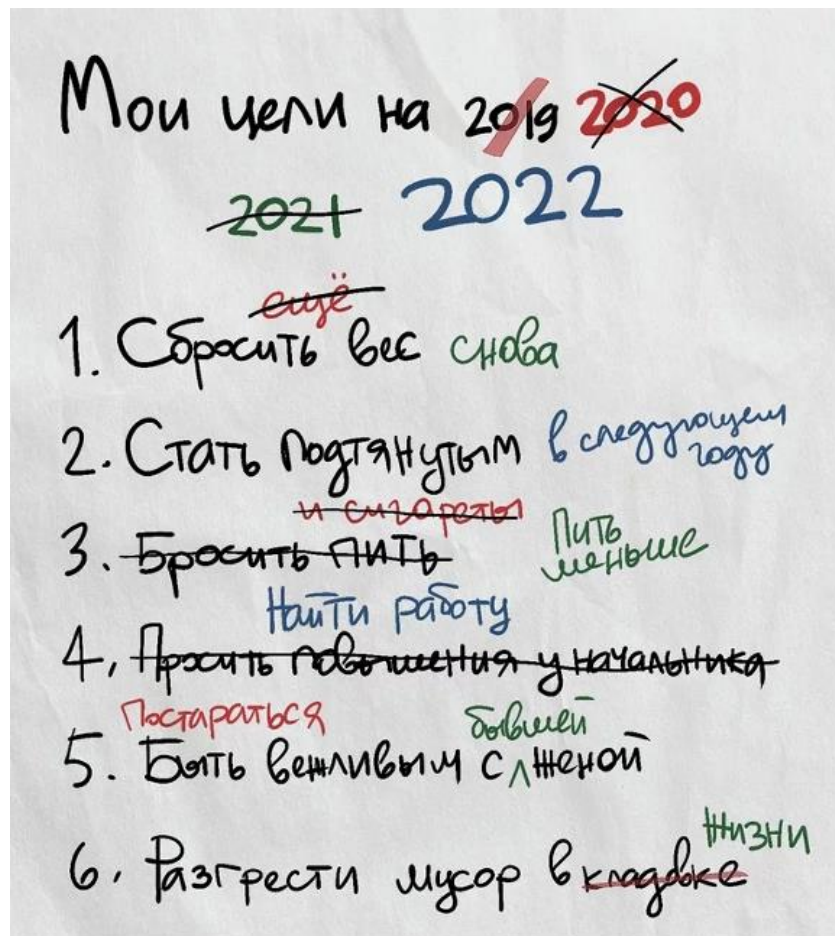
КАНБАН



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

		СРОЧНО	НЕСРОЧНО
ВАЖНО	СДЕЛАТЬ	Задачи с дедлайнами, их невыполнение приведет к негативным последствиям - ЗАВЕРШИТЬ ПРОЕКТ ДЛЯ КЛИЕНТА, - ОТПРАВИТЬ ЧЕРНОВИК СТАТЬИ, - ОТВЕТИТЬ НА ВАЖНЫЕ ПИСЬМА, - ЗАБРАТЬ ДЕТЕЙ ИЗ ШКОЛЫ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ Дела без крайнего срока, которые, тем не менее, нужны для личного роста - СХОДИТЬ В СПОРТЗАЛ, - ЗАНЯТЬСЯ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, - ПОЙТИ НА НЕТВОРКИНГ-СЕССИЮ
	НЕВАЖНО	ДЕЛЕГИРОВАТЬ Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Можно отдать другому специалисту - ВЫЛОЖИТЬ ПОСТЫ В БЛОГ, - ПРИГОТОВИТЬ ЕДУ, - СДЕЛАТЬ РАССЫЛКУ ДЛЯ КОЛЛЕГ	УДАЛИТЬ Занятия, не приносящие пользы в работе, не помогающие достигать цели. Время на них нужно контролировать - СКОПИЛИТЬ ЛЕНТУ В СОЦСЕТЯХ, - ИГРАТЬ В ВИДЕОИГРЫ, - СМОТРЕТЬ ТЕЛЕВИЗОР

Управление временем и личная продуктивность



Мы и так ничего не успеваем,
а тут еще вы со своим
планированием!



Мы забыли что-то очень важное!!!

Управление временем и личная продуктивность



■ Любое планирование
нужно начинать с отдыха!

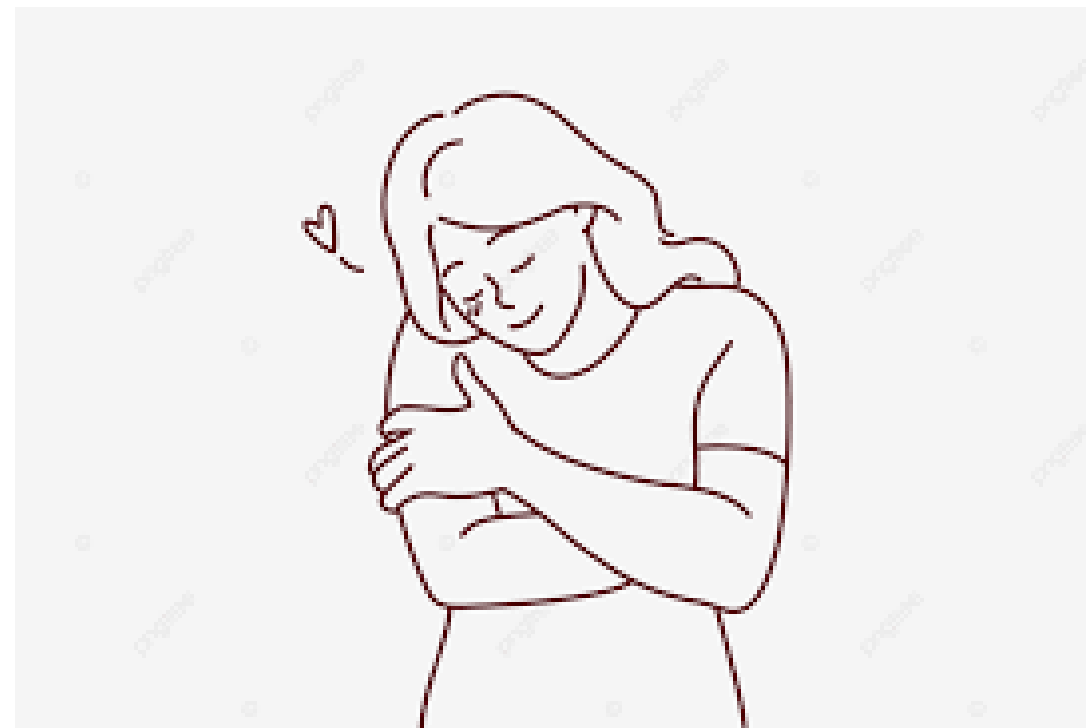




Найти контакт со своим телом.

Давайте ему ресурс.

Правило 4 С: сон, спорт, смех, секс





Наши помощники в достижении целей – «ГОРМОНЫ СЧАСТЬЯ» - нейромедиаторы:

Дофамин

Окситоцин

Серотонин



Наши помощники в достижении целей

ДОФАМИН

— твой личный моторчик

Когда его много — хочется горы свернуть, выучить испанский и заодно пробежать марафон.

Когда мало — лежишь и ищешь смысл жизни в холодильнике, всё раздражает.

Как разогнать дофамин естественно?

- Попробовать что-то новое (образ, прическу — мозгу нравится свежесть!)
- Выполнить маленькую цель и похвалить себя
- Отключить телефон на четверть часа — без соцсетей и новостей
- Вычеркнуть из списка одно дело, даже самое маленькое
- Начать утро с силовой тренировки — мышцы скажут спасибо!
- Заправить кровать и создать порядок вокруг себя — энергия приходит через детали



Наши помощники в достижении целей

ОКСИТОЦИН

— гормон «обнимашек»

Когда его много — хочется обнимать мир, строить планы и петь песни.

Когда мало — весь мир бесит, хочется спрятаться под одеяло и никого не видеть.

Как поднять уровень окситоцина без таблеток?

- Обними близкого человека или погладь питомца
- Делись искренними словами — комплимент, поддержка, благодарность
- Танцуй под любимую музыку — движения наполняют сердце теплом
- Займись творчеством: рукоделие, кулинария, рисование
- Прими тёплый душ или расслабляющую ванну
- Смейся вместе с кем-то — общий смех мгновенно повышает уровень окситоцина



Наши помощники в достижении целей

СЕРОТОНИН

— твой личный фильтр счастья

Когда его много — жизнь
будто в Instagram-фильтре:
ярко, красиво, всё в кайф.

Когда мало — всё серое, бесит
даже собственная подушка.

Как поднять серотонин естественно?

- Выйди на улицу и впитай солнечный свет — даже 15 минут делают чудо
- Заведи привычку благодарить
- Добавь физическую активность — прогулка, растяжка, танцы
- Практикуй осознанность: заметь, как пахнет утро, как поют птицы, как приятно чашка в руках
- Съешь что-то богатое триптофаном: бананы, орехи, темный шоколад
- Ложись спать по режиму — крепкий сон напрямую связан с уровнем серотонина



Наши помощники в достижении целей Приложения для планирования задач

- **Todoist** <https://www.todoist.com/ru> — позволяет создавать проекты (например, «Домашние дела»), настраивать повторяющиеся задачи и приоритеты.
- **Яндекс.Календарь** <https://360.yandex.ru/calendar> — российский аналог с возможностью создания разных календарей, настройкой повторяющихся задач и уведомлениями.
- **Microsoft To Do** <https://to-do.office.com/tasks/> — удобный инструмент с функцией «Мой день», который помогает планировать дела на текущий день.
- **Notion** (<https://www.notion.com/>) — гибкий инструмент, где можно создавать списки дел, базы данных.
- **Focus To-Do** <https://www.focustodo.cn/> — таймер Pomodoro и таск-менеджер одновременно.
- **Trello** <https://trello.com/ru> — канбан-доска для личных нужд и работы в команде.
- **Forest** <https://www.forestapp.cc/> — таймер для телефона: пока вы не трогаете свой смартфон, на его экране растет дерево. Стоит вам разблокировать его в неположенное время, дерево погибает.
- **SingularityApp** <https://singularity-app.ru/> — умеет переделывать письма из электронной почты в задачи.

Управление временем и личная продуктивность



Если остались вопросы,
буду рада ответить.

8 9276 024 164

Юлия Яценко





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Первый полугодовой тренинг общественных экспертов и пациентов ВСП 2025
«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ НКО И СООБЩЕСТВ ПАЦИЕНТОВ:
ТЕНДЕНЦИИ, ИНСТРУМЕНТЫ, ПРАКТИКИ»
<https://forum-vsp.ru/tren-25-1/>