



# Магия управления временем

Анастасия Иволина-Райская



# ПОВЕСТКА

## 01

Краткая история моего роста как человека и как эксперта в Аксенчер

**7 минут**

## 02

Что заставило задуматься меня о времени, моей эффективности, продуктивности. Лайфхаки – как перейти от слов к делу

**35 минут**

## 03

Ответы на вопросы

**20 минут**

# КТО Я?

Автор курса «Успеть за 24 часа» и «Успеть за 24 часа.Upgrade»

Пробежала первый марафон в 30 лет

Организатор челленджей

За 4 месяца на карантине провела 150 часовых тренировок

Читаю по 50 книг в год

Получаю повышения ~ каждые 1,5 года

Побывала во всех странах Евросоюза

Замужем 6 лет

Живу в Москве уже 8 лет

Знаю 3 языка: английский, чешский, немецкий

Закончила Чешский технический университет

Была вегетарианцем 12 лет

Была на обложке глянцевого журнала

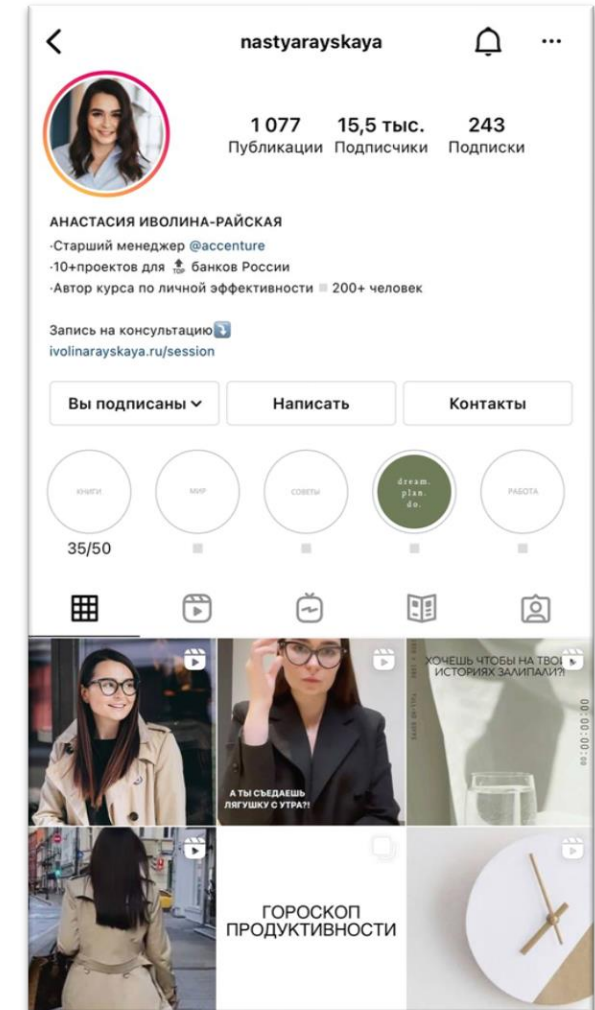
Родилась в маленьком городе в Сибири

Сменила фамилию в 14 лет

Прошла за неделю 300 километров в Швейцарии

Руководжу командой разработки из 30 человек

Закончила все учебные заведения с красными дипломами



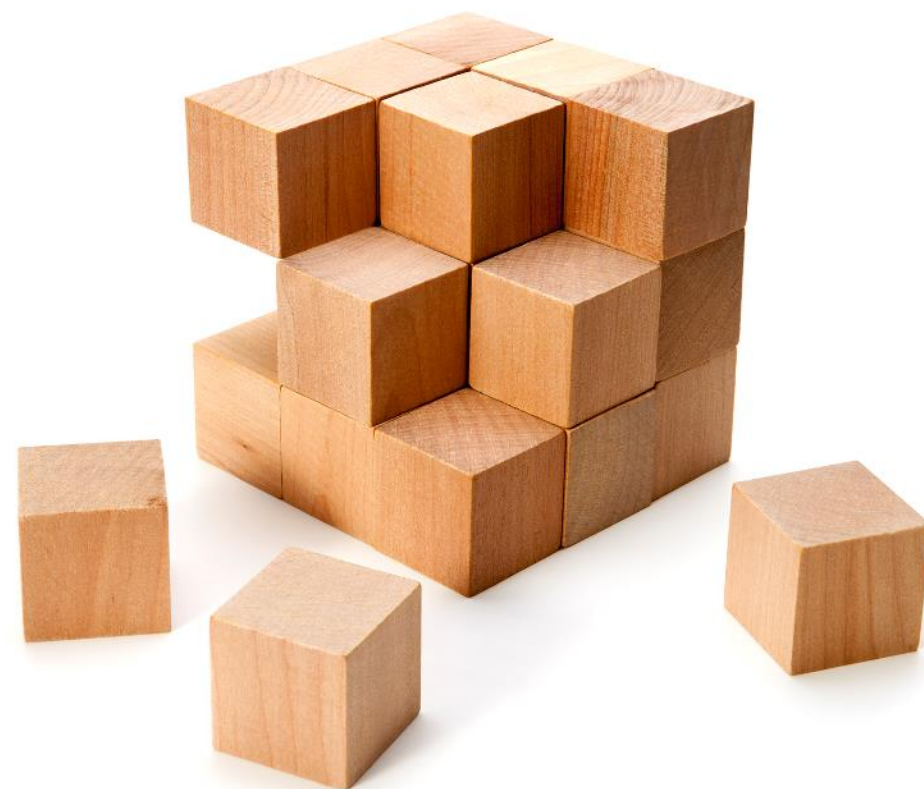
# БУДЬ КОНСУЛЬТАНТОМ САМ СЕБЕ

Проанализируй своё расписание,  
свои активности, начни вести  
дневник уже сегодня



Для того, чтобы начать управлять временем, стоит лишь начать записывать (фиксировать) то, чем ты занят, чтобы понять на сколько на самом деле **ты крут.**

**!!!** примени технику журналирования и зафиксируй все свои успехи





# ВРЕМЯ - САМЫЙ ЦЕННЫЙ РЕСУРС

Найти и обезвредить  
пожирателей времени не просто,  
НО ЭТО ТОГО СТОИТ

- 
- Установить лимиты использования «вредных» программ (можно сделать в телефоне/компьютере); Рекомендованные приложения - Родительский контроль Kidslox
  - Почистить телефон от ненужного хлама; Рекомендованные приложения - Gemini (чистка телефонной книги), Cinder (чистка фотопотока)
  - Почистить свои чаты, отписаться или выключить звук
  - Отключить push уведомления
  - Почистить email рассылки

# ДАМП МОЗГА

Наш мозг – это не хранилище информации, а место генерации идей



Выгружай все дела из головы на любой другой носитель не реже, чем раз в неделю. Это позволит увидеть всю картину целиком и выстроить стратегию закрытия, накопившихся дел.

Ресурс для выгрузки информации:

- Стикеры
- Белый лист
- Блокнот
- Заметки/Excel



# 5+ ПРАВИЛ БЫТЬ НА ВЫСОТЕ

---

- Живем по правилу 2х минут. Если на выполнение задачи нужно меньше двух минут, не откладывайте её и не заносите в список дел, а выполните сразу.
- Не зацикливайтесь на том, чтобы сделать как можно больше. Главное — делать то, что для вас важно. Когда вы знаете, почему вы хотите сделать то или иное дело, вы выполните его быстрее.
- Ставьте перед собой чёткие измеримые цели, ограниченные по времени, но достижимые. Тогда добиться желаемого будет легче.
- Обязательно продумываем наше восстановление, как бы продуктивны вы не были, наша цель быть в ресурсе и максимально качественно справляться со всеми задачами.
- Планируйте свободное время. Когда оно чётко структурировано, мы больше им наслаждаемся.
- Используйте фантазию, чтобы быть продуктивнее. Представьте, что вам завтра нужно на месяц уехать из города. Какие дела вы бы точно сделали до отъезда? Так вы поймёте, чем нужно заняться в первую очередь.



**THANK YOU!**



# НАСТЯ, А ЧТО ПОЧИТАТЬ?!

03

