



АТЛАС ТАЛАНТА  
**ЧЕК-ЛИСТ**



**ПО  
УКРОЩЕНИЮ  
ВРЕМЕНИ**



## ВВЕДЕНИЕ

В ОБЫЧНОЙ ЖИЗНИ МЫ ЧАСТО НЕ ЗАДУМЫВАЕМСЯ, ЧТО ВРЕМЯ – ЭТО РЕСУРС, КОТОРЫМ МОЖНО И НУЖНО УПРАВЛЯТЬ!



ЭТОТ ЧЕК ЛИСТ ПРИЗВАН ДАТЬ ВАМ ДЕЙСТВЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ВЗЯТЬ ВРЕМЯ ПОД СВОЙ КОНТРОЛЬ.

СУЩЕСТВУЕТ ТРИ УРОВНЯ, НА КОТОРЫХ МЫ МОЖЕМ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ: “МОЙ ЧАС”, “МОЙ ДЕНЬ” И “МОЯ ЖИЗНЬ”.

ДАЛЕЕ ВЫ НАЙДЁТЕ КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ КАЖДОГО ИЗ УРОВНЕЙ, ЛАЙФХАКИ ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ В НИХ ПОРЯДКА, А ТАКЖЕ ЗАДАНИЯ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ ПРИМЕНИТЬ ЭТИ ЗНАНИЯ В ВАШЕЙ ЖИЗНИ.



## МОЙ ЧАС



НА ЭТОМ УРОВНЕ РЕШАЮТСЯ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОГО РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА. СРЕДИ ВАЖНЫХ ФАКТОРОВ: СОСТОЯНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА, СОЗДАНИЕ НАСТРОЯ НА РАБОТУ, ВЫБОР УДОБНОГО РЕЖИМА.

## ЛАЙФХАКИ

- **Вокруг вас только то, что помогает работать**

Это правило довольно очевидно, однако, далеко не все его соблюдают. Оглянитесь, что сейчас вокруг вас. Телефон? Интересная книжка? Фантик от любимой шоколадки? Всё это только отвлекает!

- **Правило 60 секунд**

Доказано, что для включения в деятельность человеку обычно достаточно неотрывно заниматься этим всего 60 секунд. По-моему, одна минута - это совсем не трудно и не страшно!

- **Метод помидорок (Pomodoro)**

Этот метод заключается в разбивании времени работы на небольшие отрезки по 20-30 минут, в течение которого вы, не прерываясь, занимаетесь делом. Затем следует сделать перерыв 5-10 минут, после чего можете начинать новую “помидорку”.



**ЗАДАНИЕ:** СОЗДАЙТЕ ВСЁ ДЛЯ КОМФОРТНОЙ РАБОТЫ

- УБЕРИТЕСЬ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ОСТАВЬТЕ НА НЁМ ТОЛЬКО ТО, ЧТО ПОМОГАЕТ ВАМ НАСТРОИТЬСЯ.
- СКАЧАЙТЕ ПРИЛОЖЕНИЕ **POMODORO** ИЛИ ДРУГОЙ ТАЙМЕР (**FOREST, FOCUS TO-DO** И ПР.), РАЗБЕРИТЕСЬ В ЕГО ИНТЕРФЕЙСЕ.



## МОЙ ДЕНЬ ✓

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДНЯ** - НЕ МЕНЕЕ ВАЖНЫЙ КОМПОНЕНТ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ, ЧЕМ СОЗДАНИЕ ПОДХОДЯЩИХ УСЛОВИЙ. НА ЭТОМ УРОВНЕ НАХОДЯТСЯ ТАКИЕ ВАЖНЫЕ ВЕЩИ КАК ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ И ВЫБОР ПОРЯДКА ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТО ЕСТЬ СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА.

## ЛАЙФХАКИ

- **Планирование**

Самый важный лайфхак! Намного проще подумать обо всех важных делах и их порядке всего один раз в начале дня, чем раздумывать над этим каждый раз, когда освободилось время.

- **Правильная постановка задач**

Пункты в плане не должны быть похожи на “Подготовиться в ГИА”, “Писать книгу” или “Заниматься домашними делами”. Такая формулировка очень непонятная, она кажется огромной, сложной и скорее пугает, чем помогает решить задачу. Лучше сформулировать, например, так: “Решить задачи № 23,25 и 27”, “Написать 2 страницы” или “Помыть посуду”.



**ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СЛЕД. СТРАНИЦЕ**





## МОЙ ДЕНЬ: ЛАЙФХАКИ

- **Правило лягушек**

Представим, что лягушки - это неприятные маленькие дела, занимающие не более 5 минут.

Так вот, расправляться с такими “лягушками” лучше с самого утра, чтобы мысли о том, что их предстоит сделать, не омрачали весь оставшийся день.

- **Проверка плана на выполнимость**

Часто бывает так, что нам очень хочется сделать все важные дела за один день, но, к сожалению (или к счастью), это невозможно. Запланировав слишком много на один день, вы рискуете разочароваться и в себе, и в методе планирования. Очевидно, это не поможет вам добиваться своих целей, а лишь ухудшит положение.

- **Отдых!**

Да, именно так, с восклицательным знаком! При планировании легко забыть, что все мы люди и не можем функционировать бесконечно. Нам необходимы перерывы, время на пищу, сон, а также на приятные дела, которые заряжают нас энергией и вдохновением для новых свершений.



## ЗАДАНИЕ: ПОТРЕНИРУЙТЕСЬ В ПЛАНИРОВАНИИ

- **НАПИШИТЕ ПЛАН НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ, ИСПОЛЬЗУЯ ВСЕ ПЕРЕЧИСЛЕННЫЕ ВЫШЕ ЛАЙФХАКИ. ЕСЛИ СЕЙЧАС УЖЕ ВЕЧЕР, СОСТАВЬТЕ ТАКОЙ ПЛАН НА ЗАВТРА.**



## МОЯ ЖИЗНЬ



ЗА ЭТИМ ПАФОСНЫМ НАЗВАНИЕМ СТОИТ **ПОСТАНОВКА ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕЙ**, ТАКИХ КАК ПОСТУПЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ, ОВЛАДЕНИЕ КАКИМ-ЛИБО НАВЫКОМ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ.

ЭТОТ УРОВЕНЬ ПРИНЦИПИАЛЬНО ВАЖЕН, ЕСЛИ ВЫ ХОТИТЕ УДЕЛЯТЬ ВРЕМЯ ТОМУ, ЧТО ПРИБЛИЖАЕТ ВАС К ВАШИМ МЕЧТАМ, А НЕ ОТДАЛЯЕТ ОТ НИХ.

**ЛАЙФХАКОВ ДЛЯ ЭТОГО УРОВНЯ, К СОЖАЛЕНИЮ, НЕ СУЩЕСТВУЕТ. НО ЕСТЬ ИНТЕРЕСНОЕ УПРАЖНЕНИЕ, КОТОРОЕ ВЫ НАЙДЕТЕ В СЛЕДУЮЩЕМ ЗАДАНИИ.**



### **ЗАДАНИЕ:** НАМЕТЬТЕ КОНКРЕТНЫЕ ШАГИ К ЦЕЛЯМ

- Возьмите лист бумаги, напишите сверху в центре важную для вас **долгосрочную цель**.
- Затем нарисуйте несколько стрелочек и **напишите под каждой по одной подцели**, которую вы должны достигнуть для реализации главной цели. Для поступления в университет это могут быть “Узнать, в какой университет лучше пойти”, “Хорошо сдать ЕГЭ” и “Получить значок ГТО для дополнительных баллов”.
- После этого, от каждой подцели проведите несколько стрелочек и подпишите **задачи, которые приближают вас к подцелям**, и которые вы можете сделать **на этой неделе**. Например, “Хорошо сдать контрольную по математике” или “Пойти завтра на пробежку”.
- Итак, последние задачи и есть те **маленькие шаги**, которыми вам предстоит идти к вашим главным мечтам!



## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:



- МАКСИМ ДОРОФЕЕВ  
«ДЖЕДАЙСКИЕ ТЕХНИКИ. КАК ВОСПИТАТЬ СВОЮ ОБЕЗЬЯНУ, ОПУСТОШИТЬ ИНБОКС И СБЕРЕЧЬ МЫСЛЕТОПЛИВО»
- ДЭВИД АЛЛЕН  
«КАК ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК. ИСКУССТВО ПРОДУКТИВНОСТИ БЕЗ СТРЕССА»
- ДОНАЛЬД РОСС  
«НЕ ДЕЛАЙ ЭТО. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ТВОРЧЕСКИХ ЛЮДЕЙ»



АТЛАС ТАЛАНТА

ATLAS-TALANTA.RU

+79119996100

ATLAS.TALANTA@GMAIL.COM

Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, БОЛЬШОЙ ПР. ПЕТРОГРАДСКОЙ СТОРОНЫ,  
29А, ЛИТ Б, ОФИС 506  
СТ. М. ЧКАЛОВСКАЯ



## НАД ЧЕК-ЛИСТОМ РАБОТАЛИ:



**АННА НЕКРАСОВА**  
ТЕКСТ, ИДЕЯ



**ЛЮБОВЬ ТОЛСТОВА,**  
РЕДАКТУРА, ДИЗАЙН



Мелочем успеха в  
укрощении времени!