

Никога не знаеш колко скоро
ще стане твърде късно.





Аз + време = живот



«Дилъри на време»

**“Don’t waste my time” –
живот, време, пари**



Някой «вижда» ли времето?



**Управление на себе си всъщност е
управление на времето,**

според Стивън Кови:

**Последната фаза - Четвъртото
самоорганизиращо се поколение
управлява себе си и разчита най-вече на
своите действия, по-малко на
обстоятелствата.**

Промяна, готови ли сте? Отвътре навън.

**Никой няма шанс за ново начало, но
всеки има шанс за различен край.**



**Измерителят на
интелигентността е
способността за
промяна.**

Айнщайн



Да не слагаме етикети

Какви вредни и нересурсни етикети си поставя човек:

- **Аз не мога да се променя.**
- **Аз никога няма да се науча да съм организиран.**
- **Не мога да спра да си губя времето.**
 - **Хаосът трудно ще излезе от ежедневието ми...**



- **Как тече времето за Вас?**
 - **Къде е?**
 - **Как го усещате?**



**Според метапрограмите в НЛП,
филтърът „Разпределяне на
времето“ разделя хората
главно на 2 типа:**

- **През времето**
- **Във времето**



**Ако те попитам в каква
посока е твоето минало,
накъде би посочил?**

А бъдещето?

А настоящето?



Ценности – двигателите на живота

здраве, деца, кариера, семейство,
свобода, благотворителност, вяра,
богатство, дисциплина,
позитивизъм, творчество, спорт,
честност, достойнство, красота,
любов, мир, образование,
сигурност, приятелство, уважение,
увереност...



**Добре е за нас да
осъзнаем ценностите си:**

**по-пълноценен и
удовлетворяващ живот ще
ВОДИМ.**



Освобождаване от излишните товари

**Не може да трупаме злато
върху отпадъци.**



Свобода от нещо,
което ни пречи,
за да получим
Свобода за това,
което желаем.



**Първо
идентифицираме
ВСИЧКО ИЗЛИШНО**



**Ако разпределите
водата
на много семена
няма да имате
вода
за едно семе.**



Да казваме „Не“

- **Действия по инерция**
- **Автопилот**



Един начин за откриване на ненужното:

1. Make a list of things that make you happy.
2. Make a list of things you do every day.
3. Compare the two lists.
4. Adjust accordingly.



**Идентифицираме заедно
ненужните дейности,
които представляват
препятствия и
пропиляват времето ни.**



Крадци на време:

Няма формула



Спрете
телевизорите и
пуснете живота си!



реклами,
роднини,
колеги,
съквартиранти,
приятели,
четенето на книга



Какво да правите, за да сте сигурни, че не си губите времето?

- Да учите; четете книги
- Да обучавате някого
- Да помагате
- Да зарадвате
- Да благодарите
- За Вас?

Митове за «печелене» на време:

- Докато се храним да гледаме телевизия, четем, чатим...
- Липсата на търпение
- Когато пътуваме
- Нямаме време да помогнем
- Спортът е губене на време
- Нямам време да се храня здравословно
- Ресторантите за „бързо“ хранене - „бърз и кратък“ живот
- Нямам време да играя с децата си





**Вашите предложения
за други митове?**



✓ **Съществени и несъществени дейности в живота ни.**

✓ **Да не се фиксираме върху времето и страха да не го пилеем.**

✓ **Осъзнаване за време и спонтанност, което е изкуството да живееш.**



**Те успяват да разгледат всяко
ъгълче и да се насладят на
всеки момент от екскурзията,
наречена живот.**

**Те знаят, че за всичко се плаща,
но и не забравят:**

**Пътешествието си струва -
всеки миг и всяка стъпка от
него!**

Отлагането, мотаенето:

- Ако човек има цели, има прахосване.
- Не е ли по-лесно да ги свършите?
- Отлагането е лош навик, който с времето се задълбочава.
- Най-креативните хора
- Не е проява на мързел.
- Върху действието, а не върху отлагането.





Сигнали и симптоми:

- ✓ Така и така няма да мога да свърша всичко, защо да се захващам?
- ✓ И без това пропуснах крайния срок, така че какъв е смисълът изобщо да започвам?
- ✓ Няма да го направя добре, затова изобщо няма да го правя.
- ✓ Сега не съм в настроение. Утре ще го направя.
- ✓ Ще се заема, след като свърша всички останали малки задачи.



**Така влизате в токсичният
кръговрат на отлагането,**

ето как:

- Често, когато отлага една задача, човек се разсейва с друга - човек усеща, че върши нещо.
- На заден план се усеща вина.



След това идва паниката.

Нещата ще са претрупани.

На помощ идва планирането.

Разликата между важните задачи и тези, които само ни разсейват.

Когато знаете върху кои задачи наистина трябва да работите, е по-трудно да ги избегнете.



Добре е да напишете плана,
за да е по-реален.

Писаните цели

Ви подтикват към действие

и правят

големите задачи и проекти

по-постижими.

ЗАДАЧА	СРОК	НУЖНИ ДЕЙСТВИЯ	НАГРАДА
1.			
2.			
3.			



**Всеки ден я преглеждайте
и работете по поставените
от Вас цели.**

**Така чувството Ви за успех
ще се усили.**



Мотивирайте се

**3 позитивни послания –
предложения?**



**Докъде още води отлагането
във времето?**

**Важно - реагираме бързо,
с адекватна скорост
на важността на задачата.**

**Времето има основна функция,
да променя обстоятелствата.**



„Нямам време“.

**Нямаме време, защото сме
заети да си губим времето.**

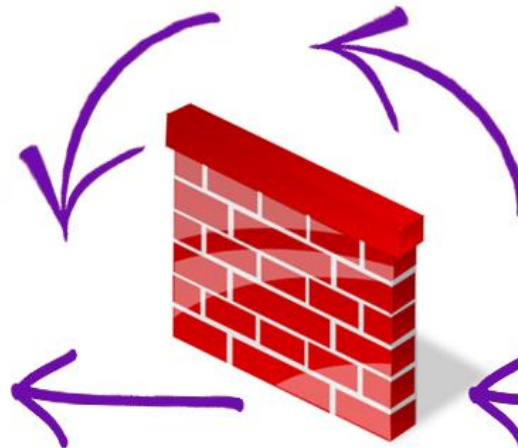
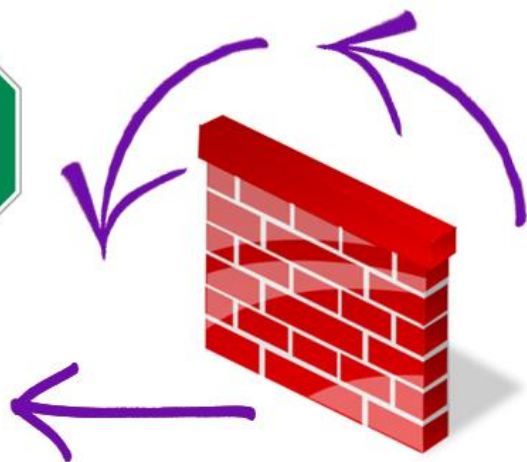
**Времето – ние спрямо него
лидери или жертва?**

- Препятствия
- **Жертва**, не преодоляваме препятствието, мислим, че не е по силите ни, не зависи от нас и не действаме,
- **Лидер** – преодоляваме с всички сили, защото мислим, че зависи от нас и действаме.
- Не сме успели/ Успели сме
- Лидерът разширява своя кръг, живее по-интересно. Жертвата остава в тесен кръг, животът е скучен.





ОСТАВА В
ТЕСЕН КРЪГ



РАЗШИРЯВА
СВОЯ КРЪГ



Времето :

- ✓ **или наш приятел** (работи в наша полза, ние го управляваме)
- ✓ **или наш враг** (работи в наша вреда, то ни управлява)

Планиране - Времето в 3D планиране

Things that get scheduled are the things that get done. (Robin Sharma)



Dreamers have ideas and doers have plans.

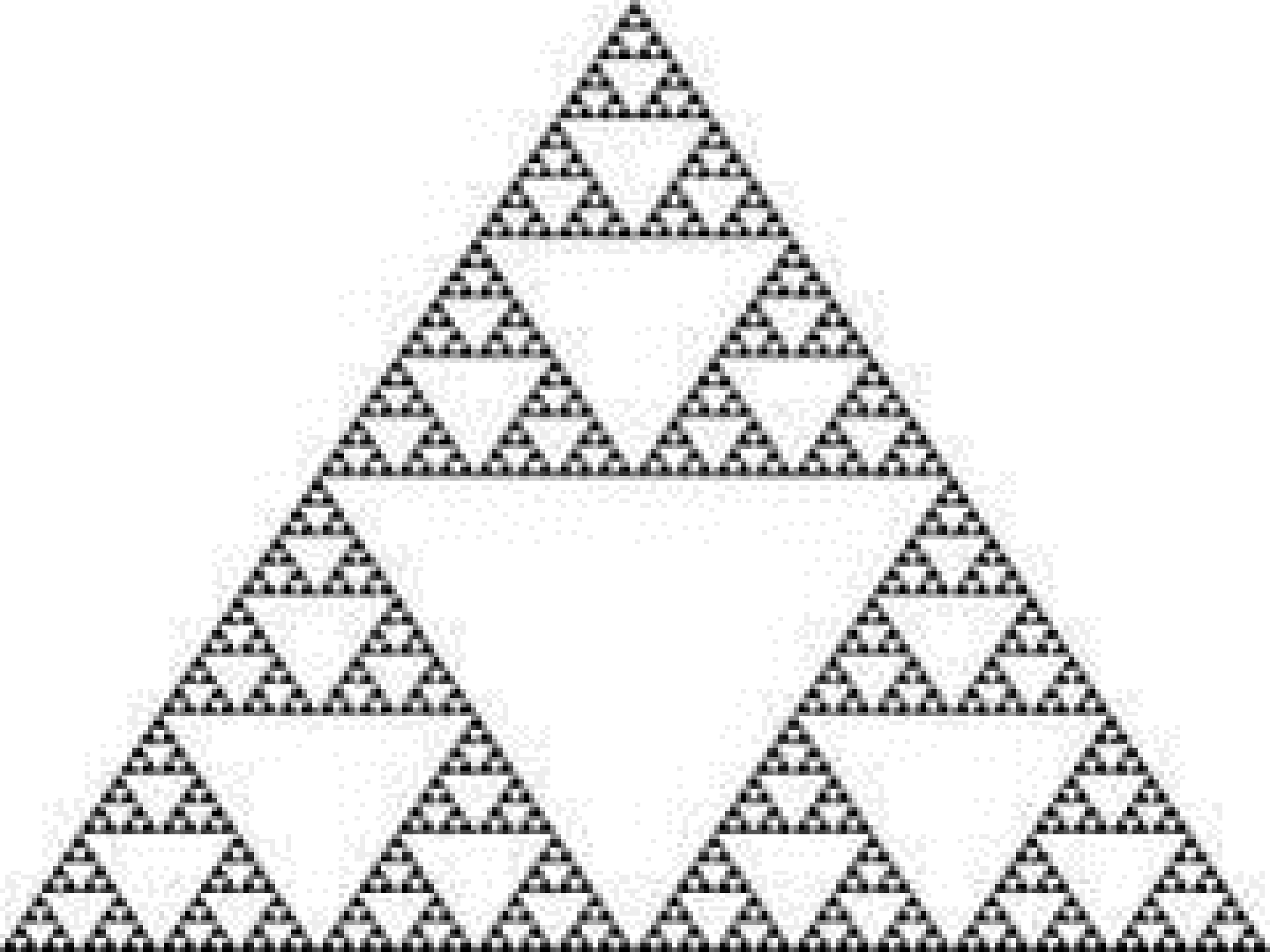
Защо е нужно да е обемно възприятието ни за времето, а не плоско?

Плоският начин на мислене не изпълнява амбициозни задачи, а само обемният.



✓ **Важно е да не
изтласкваме
прекалено много
трайно конкр задача.**

✓ **Минимизираме
прекъсванията**



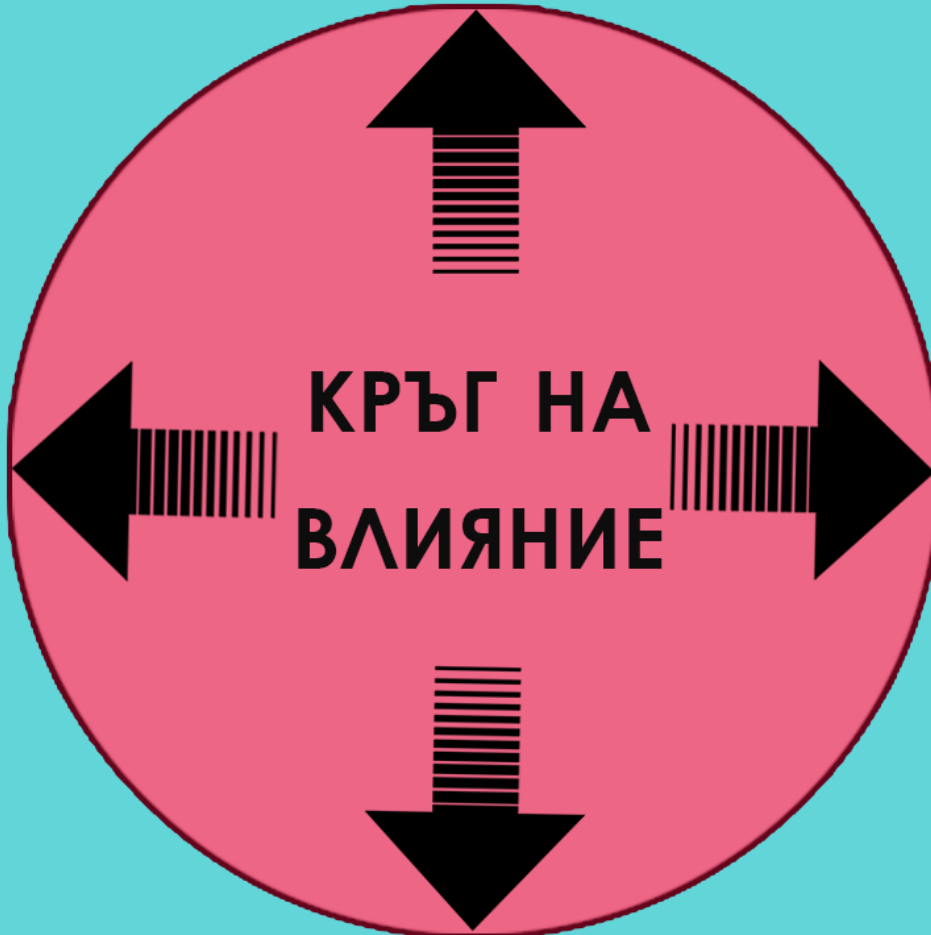


**Фракталът е структура,
при която има
самоподобие със
собствените и части.
Един елемент се повтаря
от най-малката
до най-голямата част на
обекта.**



**Ако искаме животът
ни да е **зелен**, трябва
да посягаме всеки ден
към **зеления** цвят.**

**КРЪГ НА
ЗАГРИЖЕНОСТТА**





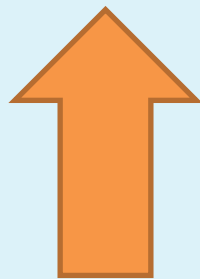
Има само един ден в който не можете да направите нищо. Този ден е вчера. В останалите дни зависи и от вас.

Ако не управляваме времето си (пасивни сме), то управлява нас - активността е в другите хора и обстоятелства.

Ако Вие не знаете какво да правите...

Активни (плюс) никога не скучаят, често са щастливи

(+)



(-)

Пасивни (минус) често скучаят, често са нещастни

Ние ли създаваме или очакваме **да** създават за нас?

Откъде да дойде ресурс от време?

- ✓ Комуникация с времето.
- ✓ Нежеланието да изпълняваме непривлекателни задачи.
- ✓ *Успелите хора са тези, които извършват задачите, които другите смятат за непривлекателни.*
- ✓ Микромениджмънт/Макромениджмънт
- ✓ Добрата организация и подреденост на документи, на работното място.





- ✓ Не смесваме 2 и повече задачи;
- ✓ Чисто извършване;
- ✓ Бърза смяна (на роли, канали, дейности)

Роли

Колко роли?



Эффективность

и

Эфикасность

Разлика?



Ефективността показва
отношението
на постигнатия **резултат**
спрямо поставената **цел.**

Дали се вършат "**правилните**"
неща?!



**Ефикасността показва отношението
на постигнатия резултат
спрямо вложените разходи
(енергия, труд, финансови
средства).**

**Ефикасността е свързана с
икономичността на действията.
Отговор на въпроса, дали нещата се
вършат икономично,
по "правилния" начин.**



Ръководене и **Управление**

Ръководене – лидер,
оглавява, ръководител,
дава главната насока,
глобален поглед, вижда
гората, не дърветата.

Управлението е ефикасността, с която се катерим по стълбичката на успеха, а ръководенето определя тази стълба да е опряна на правилната стена. Управлението е да вършим нещата правилно, а ръководенето – да вършим правилните неща.





Спешните неща понякога са и маловажни.

Важността зависи от резултатите, които постигаме с тях.

Резултатите допринасят за Вашата мисия, ценности и приоритетни цели.



**Резултати – Виждане,
перспектива, баланс,
дисциплина, контрол,
незначителни кризи.**

**Ефективните хора не са
настроени за проблеми,
а за възможности.**

- ✓ **Създаване на навик** – неизменно свързан с времето.
- ✓ Отучване от навик. Навикът се заменя с нов, по-полезен.
- ✓ **We are what we repeatedly do. Excellence, therefore, is not an act but a habit. (Aristotle)**
- ✓ 21 дена за създаване на навик





Делегиране:

**Кои задачи може да
свърши друг/и?**

Причини, които ни пречат да делегираме:



- ✓ Не искам да му давам определен ресурс.
- ✓ Нямам време да поправам чужди грешки.
- ✓ Работата ми не може да се раздели на части, за да делегирам някоя част.
- ✓ Вече съм делегирал твърде много.
- ✓ Имам лош опит от предишни делегирания.
- ✓ Тази задача я харесвам и я искам за себе си.
- ✓ Ще изгубя контрол и няма да съм наясно какво се случва.
- ✓ Страхувам се, че ще се справи по-добре от мен.



- ✓ **Инвестираме време и усилия да обучим някого да върши нещо вместо нас.**
- ✓ **Хората ще се съпротивляват, ако делегирате.**
- ✓ **Акция за спасяване на Вашия ресурс от време.**

Приоритизиране:

- Всяка сутрин подреждаме писмено ангажиментите се и ги приоритизираме .
- **Ако непрекъснато прекарваме време в приоритизиране, не прекарваме време в изпълнение на задачите.**
- **Игра: за приоритизиране. Списък задачи за деня:**





**Баланс между личен и
професионален живот –
едно цяло е.**

Колелото на живота



ОБОБЩЕНИЕ:

**Планиране, записване, всеки ден,
активност, не отлагаме,
уважаваме времето,
освобождаване от нежелателните
навици, лидери вместо жертви,
приоритизиране, делегиране,
времето променя
обстоятелствата, приятел, а не
враг, най-ценният ни дар.**

Благодаря Ви!

