



Модуль 0

# Личная Эффективность бизнесмена

Как всегда быть на пике  
своих возможностей  
и не сгореть в рутине.

Сессия 3

# Getting Things Done



Антон БОБТ

BY  
GENIUSMARKETING

**Что нам мешает  
достигать  
выдающихся  
результатов?**

# Барьеры:

- Все забываешь
- Ничего не успеваешь
- Не понимаешь, куда уходит время
- Не успеваешь контролировать
- Не можешь выставить приоритеты

# Барьеры:

- Переключаешься с задачи на задачу
- Прокрастинируешь по большим задачам и проектам
- Раздраженность, бессонница, постоянный стресс
- Другие люди управляют твоим временем
- Путаешься во множестве систем по хранению информации и постановке задач

# Ключевые принципы личной эффективности

# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове



# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь

# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)



# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)



# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)
- Декомпонзировать цели и проекты на конкретные задачи и шаги

# Личная эффективность:

- Ничего не держать в голове
- Иметь систему ведения задач, которой доверяешь
- Регулярный обзор выполненных и поставленных задач (планирование)
- Убрать шум (важны лишь единичные дела и события)
- Декомпонзировать цели и проекты на конкретные задачи и шаги
- Вначале делать то, что нужно делать вначале :)



**Все принципы  
эффективности не  
имеют значения, если  
вы не горите своим  
делом**



**SYNDICATE**

BY GENIUSMARKETING

---

# Навыки эффективности:

- Управление энергией
- Скорость печати
- Подбор гаджетов и техники
- Управление личными финансами
- Контроль расхода времени
- Работа с почтой и календарем

# Навыки эффективности:

- Система ведения контактов
- Использование телефона
- Использование соц. сетей
- Хранение информации
- Личное развитие
- Управление командой
- Системное ведение задач

# 1. Навык управления энергией



# Энергия:

- Правильное питание
- Регулярный спорт
- Чистое окружение
- Убрать раздражители
- Выписать список личных пожирателей энергии и минимизировать их

Хэл Элрод

# Магия утра

КАК ПЕРВЫЙ ЧАС  
ОПРЕДЕЛЯЕТ ВАШ УСПЕХ

# 6

практик

В основе «Чудесного утра» лежат шесть практик саморазвития, дающие доступ к мощным внутренним силам, которые помогут изменить любую сторону вашей жизни



## ТИШИНА

Начинайте день со спокойствием, ясностью и безмятежностью, сосредоточьтесь на самом важном в жизни

🕒 5 МИН



## АФФИРМАЦИИ

Позитивные утверждения для проектирования и развития мировоззрения для улучшения любой области жизни

🕒 5 МИН



## ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Визуализируйте свои главные цели, сокровенные желания, невероятные мечты

🕒 5 МИН



## ФИЗИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ

Подойдут спортзал, пробежка, йога и другие упражнения, которые заставят вас взбодриться

🕒 20 МИН



## ЧТЕНИЕ

Читайте минимум 10 страниц в день. Помните о конечной цели чтения

🕒 20 МИН



## ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА

Ведите дневник для очищения мозга, выявления новых идей, повторения и признания прогресса

🕒 5 МИН



SYNDICATE



Только ценные идеи к реализации из максимально полезных книг  
[www.smartreading.ru](http://www.smartreading.ru)

BY GENIUSMARKETING

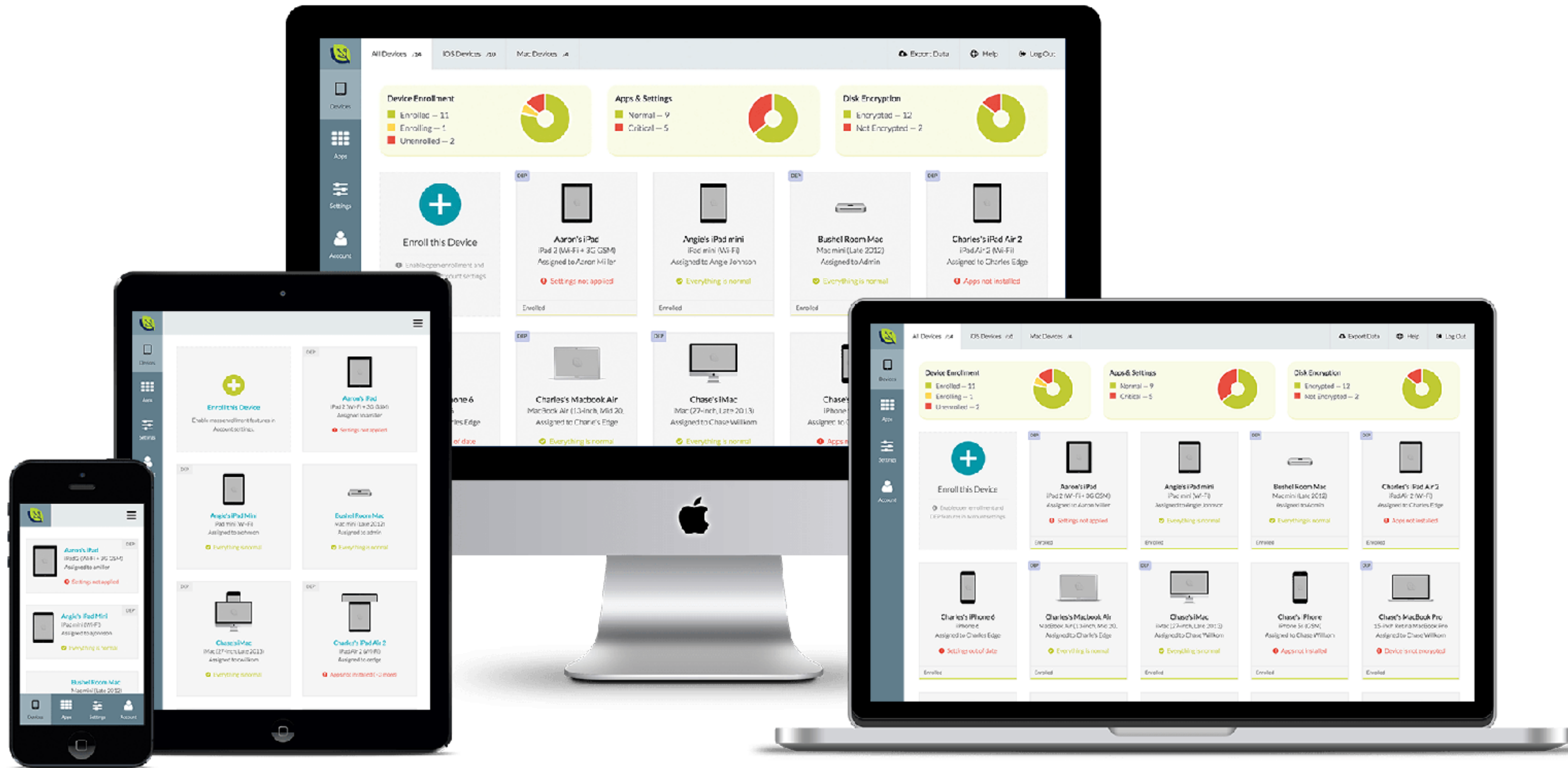
# 2. Навык скорости печати

# Слепая печать:

- <https://vse10.ru/>
- <https://nabiraem.ru/>
- <http://www.typingstudy.com/>
- <https://bit.ly/2Moh9AU>

# 3. Навык подбора техники и гаджетов





# Мой Apple Setup:

- iMac 27 в домашнем кабинете
- iMac 21,5 в рабочем кабинете
- MacBook 12 для поездок и перелетов
- iPad Air - читалка
- iPhone 8 Plus - телефон



# Почему Apple:

- Высокая скорость работы
- Нет вирусов
- Удобная операционная система
- Удобный тачпад с широким функционалом
- Идеальная синхронизация между устройствами
- Визуальная эстетика - красиво и приятно

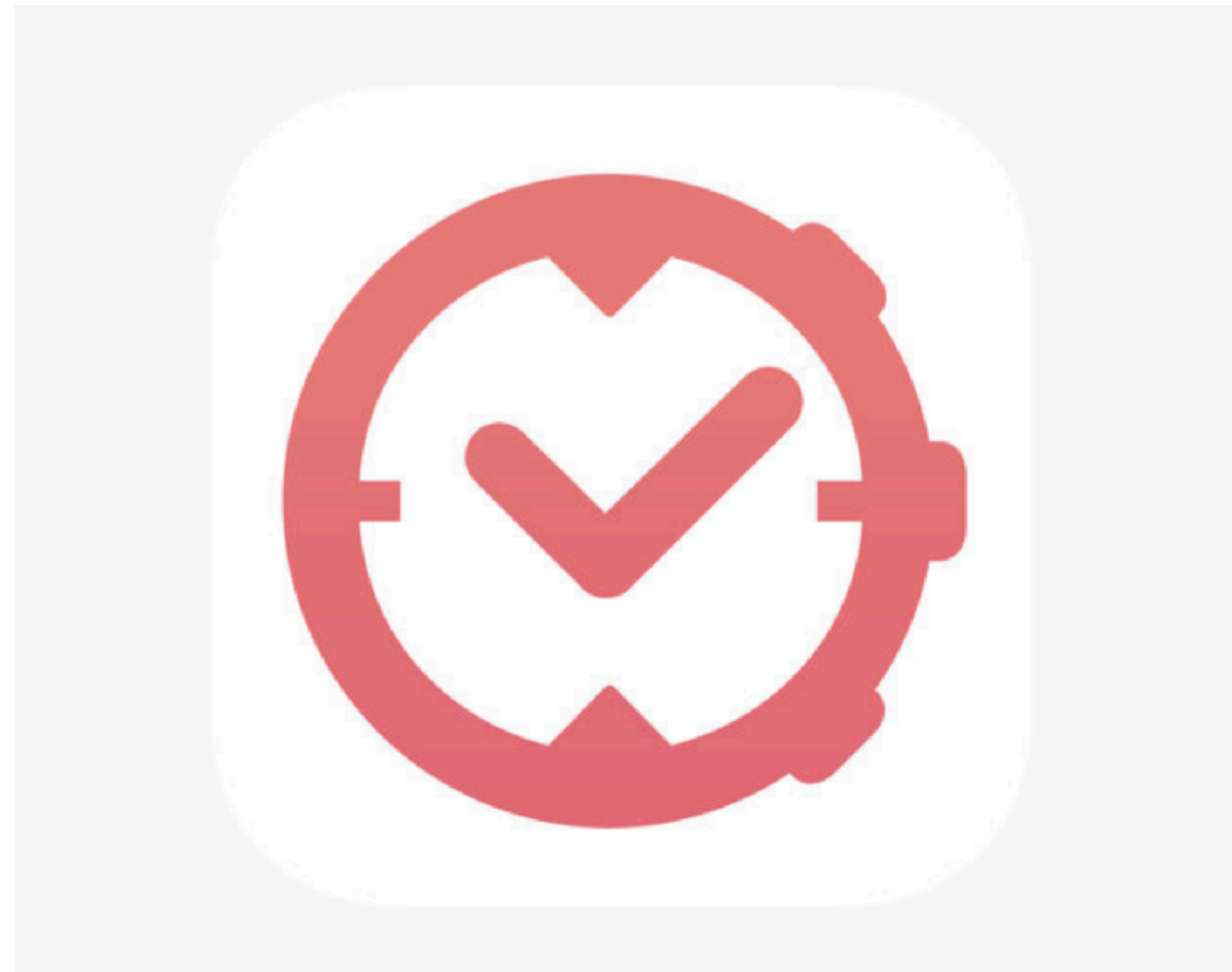
# 4. Навык управления финансами (личными и бизнеса)

# MoneyWiz - домашняя бухгалтерия

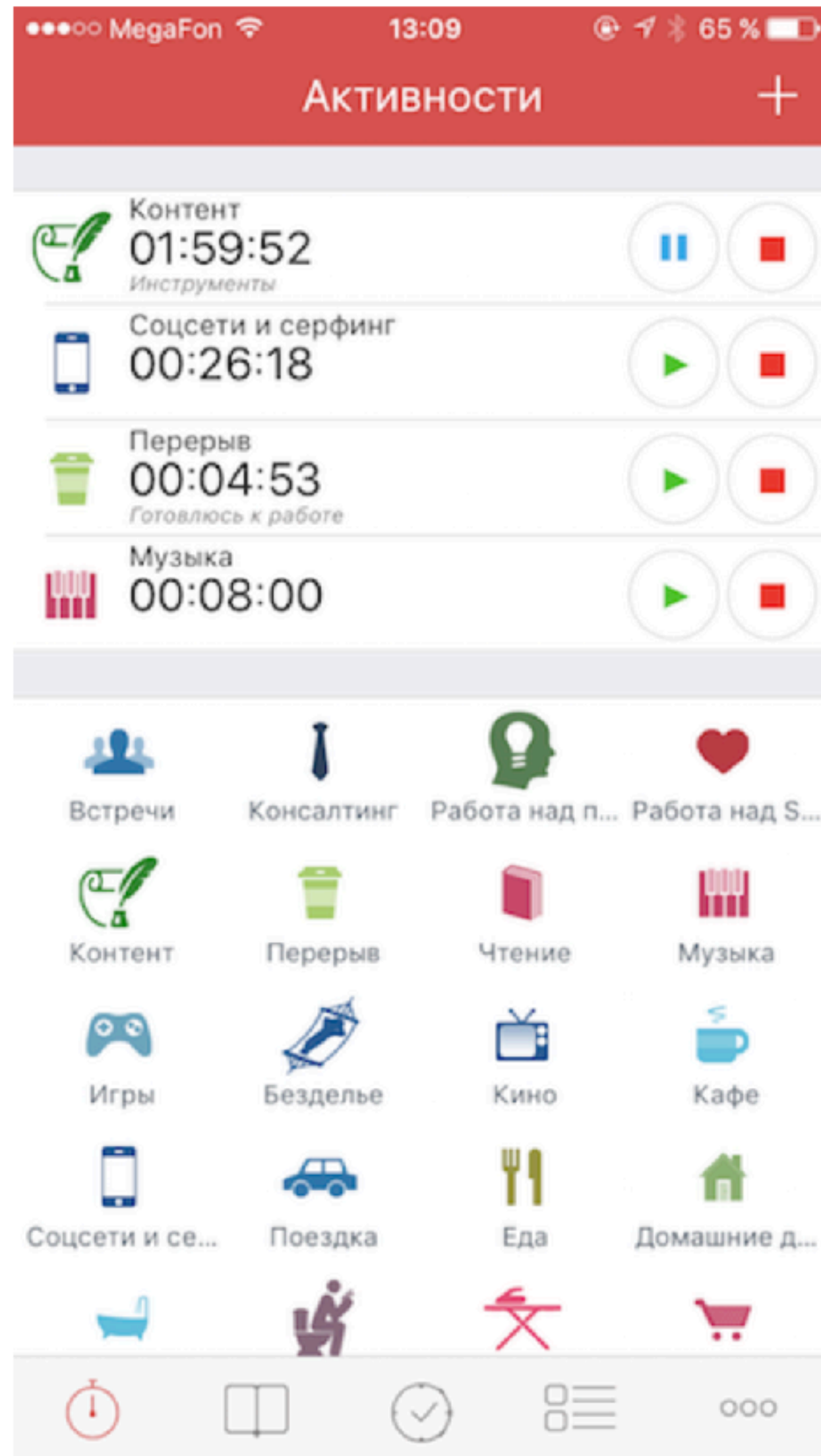


# 5. Контроль расхода времени

# aTime Logger 2











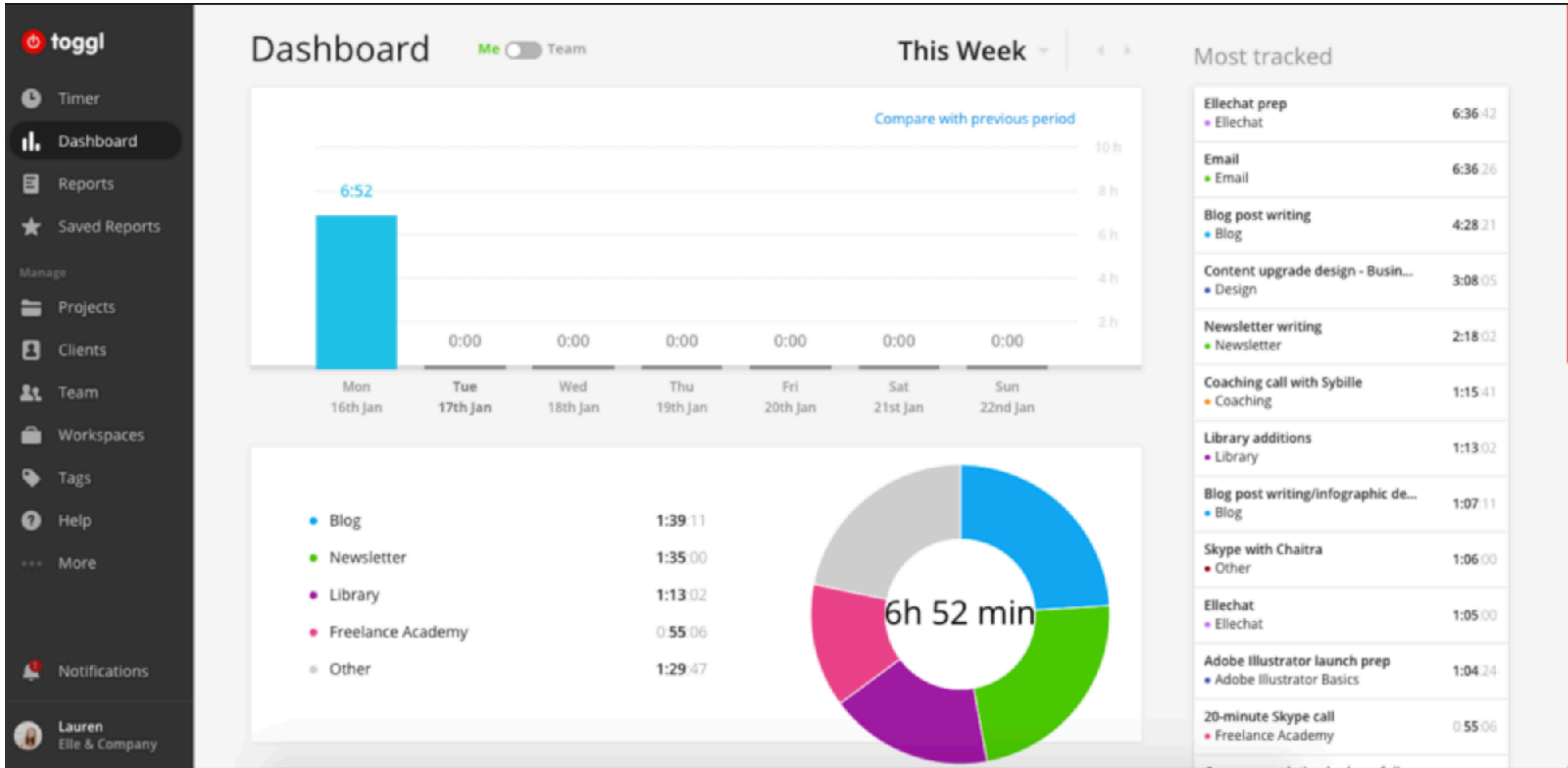
toggl



**SYNDICATE**

BY **GENIUSMARKETING**

---



# 6. Работа с почтой и календарем

# Почта:

- Zero Inbox

# Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры

# Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество ([unroll.me](https://unroll.me))

# Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество ([unroll.me](https://unroll.me))
- Отключены уведомления о новых письмах, проверять 2 раза в день (10:00 и 17:00)



# Почта:

- Zero Inbox
- Фильтры и папки для важных писем, спам фильтры
- Завести отдельный ящик для рассылок, сократить их количество ([unroll.me](https://unroll.me))
- Отключены уведомления о новых письмах, проверять 2 раза в день (10:00 и 17:00)
- Не проверять после пробуждения и перед сном

# Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)

# Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени

# Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать

# Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать
- Удалить, если информация в письме не нужна

# Письмо:

- Ответить, если требуется участие в процессе или короткий ответ (да/нет, не более 2 мин.)
- Поставить задачу и вернуться к письму позже, если требуются действия во времени
- Делегировать
- Удалить, если информация в письме не нужна
- Архивировать, если работа с письмом закончена, но информация может потребоваться снова



# Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени

# Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы



# Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку

# Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку
- Отправить приглашение участникам встречи, отчет разговора и договоренности хранить в описании встречи

# Календарь:

- Заносятся события, длящиеся во времени или привязанные к конкретному времени
- Каждая встреча понятно описана, в заметки - суть встречи и вопросы
- Закладывать время на логистику и подготовку
- Отправить приглашение участникам встречи, отчет разговора и договоренности хранить в описании встречи
- Выгружать эту информацию в планировщик при необходимости дальнейших действий



# 7. Навык ведения ЛИЧНЫХ КОНТАКТОВ

# Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке

# Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке
- Почта, телефон, компания, день рождения, заметки по контексту знакомства

# Контакты:

- Заполнять максимальное количество информации о человеке
- Почта, телефон, компания, день рождения, заметки по контексту знакомства
- Хранить в Google Contacts или iCloud (исключают их утерю вместе с телефоном)

# 8. Навык ИСПОЛЬЗОВАНИЯ телефона



# Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)

# Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее

# Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера

# Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера
- Не отвечать, если не было договоренности о звонке (с неважными для вас контактами)

# Телефон:

- Отключить уведомления от всех приложений, убрать real time отвлечение (почта, мессенджеры, соц. сети)
- Структурировать иконки на дисплее
- Не отвечать на незнакомые номера
- Не отвечать, если не было договоренности о звонке (с неважными для вас контактами)
- Удалять приложения соц. сетей в пиковые периоды проектов

# 9. Навык ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОЦ. сетей

# Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)



# Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями

# Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию

# Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию
- Отключить real time уведомления в браузере и на телефоне

# Соц.сети:

- Отписаться от всех источников с негативной информацией (война, новости, политика, происшествия)
- Не участвовать в онлайн спорах, обсуждениях, особенно с троллями
- Фильтрация ленты - если читать, то только полезную информацию
- Отключить real time уведомления в браузере и на телефоне
- Заходить по расписанию, а не тогда, когда «тянутся руки» туда на автомате



# 10. Навык хранения информации

**Вся информация в  
облаке и  
синхронизирована  
между девайсами**



OneDrive



**SYNDICATE**

BY **GENIUSMARKETING**

---





# Dropbox



**SYNDICATE**

BY **GENIUSMARKETING**

---



Google Drive



**SYNDICATE**

BY **GENIUSMARKETING**

---



# 11. Личное развитие

# 12. Управление командой

# 13. Системное ведение задач





# GTD:

- Ничего не держать в голове (чистый разум) - выгрузить полностью все задачи и проекты
- Доверять своей системе планирования (регулярно ее вести)
- Все задачи вносить в Inbox
- Делать обзор проектов минимум 1 раз в неделю





Всех благодарю за внимание  
и интересные вопросы  
**Меня можно найти в соцсетях:**

 <https://instagram.com/antonbovt/>

 <https://www.facebook.com/anton.bovt>

 [anton.bovt@gmail.com](mailto:anton.bovt@gmail.com)

Добавляйтесь в друзья, буду рад общению :)