

# Тема: Планирование и организация времени

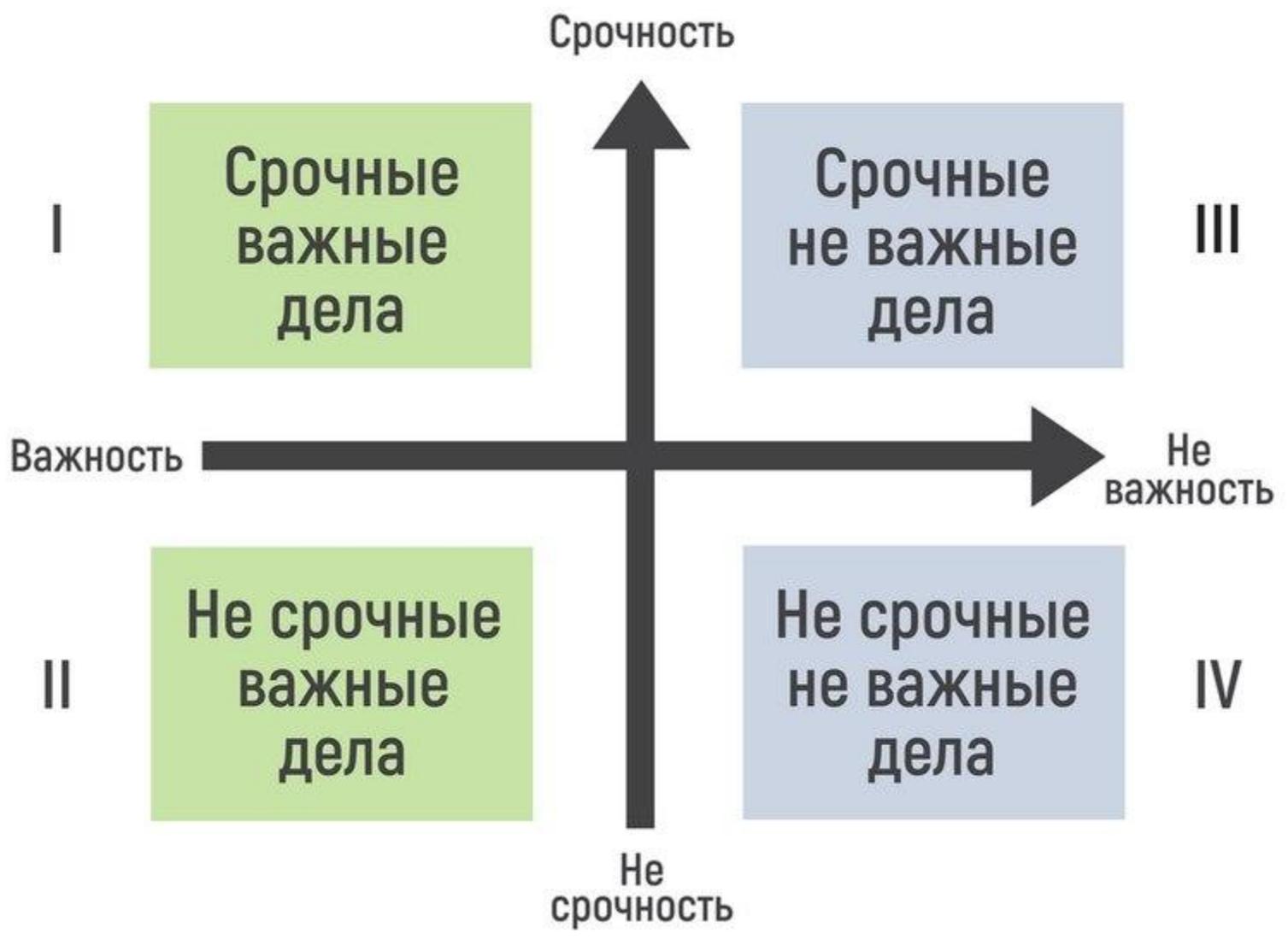
- 1) Понятие плана и планирования
- 2) Препятствия на пути эффективного планирования времени
- 3) Контекстное планирование
- 4) Пирамида Франклина
- 5) Матрица Эйзенхауэра
- 6) Списки дел (to do list)
- 7) Долгосрочное и краткосрочное планирование
- 8) Результато - ориентированное планирование

## Вопрос 5. Матрица Эйзенхауэра.

Это техника расстановки приоритетов, использование которой позволяет выделить наиболее важные и существенные дела.

Согласно данному методу, все дела сортируются по четырем категориям важности и срочности

Смысл матрицы Эйзенхауэра заключается, главным образом, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела, отличать важное от срочного, не срочное от наименее важного, а также по максимуму сокращать время на занятие любыми делами, выполнение которых не даёт никаких существенных результатов



Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали).

В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями.

В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем — во вторую, а чем вообще заниматься не стоит

## **Квадрант А (I): важные и срочные дела**

При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала.

Эта часть графика заполняется у многих людей из-за присущей им лени и неправильной расстановки приоритетов.

Естественно, временами подобные дела могут появляться у каждого человека, но если это происходит ежедневно, то самое время обратить внимание на самодисциплину.

Итак, появления дел в квадранте А следует избегать. А для этого необходимо лишь вовремя выполнять пункты остальных квадрантов. Но если в первый квадрант что-то всё же и стоит вписывать, то это:

- Дела, невыполнение которых отрицательно сказывается на достижении поставленных целей
- Дела, невыполнение которых может стать причиной затруднений и неприятностей
- Дела, которые имеют отношение к здоровью

*Важно также помнить о том, что существует такое понятие как «делегирование». Это означает, что при появлении в вашем квадранте А дел, которые можно кому-либо поручить, этой возможностью следует непременно воспользоваться для того чтобы как можно быстрее урегулировать другие важные и срочные дела.*

## **Квадрант В(II): важные, но не срочные дела**

Второй квадрант заслуживает наибольшего внимания, т.к. дела, находящиеся именно в нём, являются наиболее приоритетными и перспективными, и именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека.

*Замечено, что люди, которые занимаются преимущественно делами этого квадранта, достигают в жизни наибольших успехов, продвигаются по службе, зарабатывают больше денег, имеют достаточно свободного времени и живут счастливой и насыщенной жизнью.*

Отсутствие срочности позволяет подходить к решению любых задач более обдуманно и конструктивно, а это в свою очередь позволяет человеку раскрывать свой потенциал в полной мере, самостоятельно продумывать все нюансы своей деятельности и управлять временными рамками своих дел.

*Но здесь, помимо всего прочего, нужно помнить, что дела, находящиеся в квадранте В, если их не выполнять своевременно, могут с лёгкостью попасть в квадрант А, став ещё более важными и требующими скорейшего выполнения.*

## **Квадрант С (Ш): срочные, но не важные дела**

Дела, которые находятся в этом квадранте, по большей части являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам.

Нередко они просто мешают сосредоточению на действительно важных задачах и снижают эффективность.

Главное при работе с матрицей – не перепутать срочные дела из квадранта С со срочными делами из квадранта А.

## **Квадрант D (IV): не срочные и не важные дела**

Задачи, относящиеся к последнему квадранту, не приносят совсем никакой пользы. Во многих случаях полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще. *Хотя знать о них непременно нужно, т.к. именно они являются «пожирателями времени».*

*Интересна и ещё одна особенность дел из данной группы: они являются очень привлекательными для многих людей – эти дела просты в выполнении и доставляют удовольствие, позволяют расслабиться и приятно провести время. Поэтому и противостоять соблазну ими позаниматься бывает довольно проблематично. Но делать это непременно нужно.*

Если же полностью избавиться себя от занятия делами из квадранта D не удаётся или не хочется, то нужно отложить их выполнение хотя бы до того момента, когда дела из квадрантов В и С будут выполнены, а время, которое будет уделяться делам квадранта D, должно быть сведено к минимуму.

## Вопрос 6. Списки дел (to do list).

Списки дел широко используются для учета и контроля всех шагов в тайм-менеджменте.

Огромное преимущество этих списков заключается в отсутствии необходимости держать в голове все, что следует сделать в ближайшее время.

Каждый из пунктов списка представляет собой краткое описание запланированного действия.

Объемные задачи дробятся на более мелкие и конкретные. Можно составлять списки в порядке приоритета, в хронологическом порядке или любом другом, наиболее удобном и подходящем для целей составителя.

## Списки дел (to do list).

Записывая свои дела в To-do list, необходимо учитывать следующие основные принципы тайм-менеджмента:

- ставьте четкие цели в своей работе;
- планируйте все, что является важным;
- говорите «нет» всему, что не является важным, обязательным или не приближающим вас к вашей цели;
- устанавливайте приоритеты;
- не думайте, что важные (критичные) дела вы сможете сделать позже в свободное время;
- защищайте ваше время. Если есть возможность поручить кому-то для выполнения часть дел, то обязательно нужно воспользоваться этим;
- свой график работы по возможности нужно выстроить исходя из собственных биоритмов. Сложные дела рекомендуется делать именно в то время, когда человек находится в фазе наибольшей активности и энергии.

## Как правильно составлять список дел и следовать ему

- Для начала понаблюдайте за собой сколько вам нужно времени на выполнение разных заданий.
- Напишите список дел с вечера.
- Записывайте конкретные пункты. *Например, зайти в магазин, к этому пункту приложите список покупок.*
- Планируйте весь свой день, не только работу.
- Начинайте свой день с выполнения не трудных задач, чтобы сразу поставить галочки и взбодриться на весь день мыслью о том, что следовать списку дел не так уж и сложно. *Например, сделать зарядку и приготовить завтрак.*
- Список дел должен быть всегда на виду.
- Не пишите в списке больше 7 приоритетных дел, чтобы потом не нервничать что вы что-то не успели.

## **Вопрос 7. Долгосрочное и краткосрочное планирование**

Для того, чтобы реализовывать свою мечту, превратив желаемое в действительность, необходимо составить четкий план достижения значимой для вас цели. Стратегический и тактический планы можно составлять в виде отдельных таблиц или объединять их в одну (таблица 3).

### Таблица 3– Пример плана достижения значимой цели

Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)	Срок (год)
Имущество	Купить квартиру	Высокая	2030	Найти высокооплачиваемую работу	2025
				Определиться с местом, площадью и т.д. желаемой квартиры	2027
				Выбрать риэлтерскую компанию, заключить договор	2029
				Накопить деньги	2029
				Взять кредит	2030

Каждая цель будет достижима только в том случае, если для нее определены критерии желаемого результата и установлены сроки ее выполнения.

Только сформулировав желаемый результат и определив сроки исполнения своих целей, можно соотнести их с планами достижения целей и проверить, реалистичны ли они.

Не стоит брать на себя слишком много: чем нереальнее задачи, тем меньше шансов их решить.

Устанавливайте конкретные краткосрочные цели, согласованные с достижением долгосрочных глобальных проектов.

Составляя долгосрочный план, необходимо учитывать изменение ситуации, возникновение новых тенденций и исходя из этого осуществлять краткосрочное планирование, позволяющее достигать промежуточных результатов.

## Вопрос 8 . Результато -ориентированное планирование

Технология результато - ориентированного планирования строится на основе классического контрольного списка checklist или списка текущих дел to-do list, но с определенными настройками.

Составленный грамотно результато-ориентированный список задач работает чрезвычайно эффективно.

Алгоритм его создания состоит из следующих этапов.

*Шаг 1.* Составьте таблицу ежедневных задач, не привязанных к строго определенному времени (таблица 3).

Таблица 3 - Пример таблицы ежедневных задач

№ п/п	Что сделать	Отметка о выполнении (+/-)
1		
2		
3 и т. д.		

*Шаг 2.* В графу «что сделать» запишите все, что нужно сделать в течение дня.

На данном этапе особое внимание следует уделить формулировкам задач: они должны давать ответ на вопрос «что сделать?» и отражать результат, который планируется получить.

**ГЛАГОЛ + ЯСНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ = результатно-ориентированная формулировка задачи**

*Шаг 3.* Выделите красным цветом три самых важных дела дня, желтым цветом - текущие дела, которые обязательны к выполнению, синим - те дела, которые можно безболезненно перенести на другой день.

*Шаг 4.* Держите этот план перед глазами весь день, он все время должен быть у вас под рукой. Когда задача выполнена — ставьте плюс в правую колонку. Если задача не выполнена - ставьте минус. Можно торжественно вычеркивать сделанные дела.

## Преимущества результатно-ориентированного планирования задач:

- концентрация внимания и энергии на достижение конкретных результатов;
- гибкость планирования, возможность переносить в рамках дня выполнение задач, которые нет необходимости жестко привязывать к конкретному часу;
- экономия своих сил, так как некоторые задачи решаются сами собой, без вашего участия;
- возможность вам самим значительно меньше отвлекаться от дел и создание условий для того, чтобы вас в течение дня меньше отвлекали другие;
- решение тех задач, которые именно для вас являются самыми главными;
- удовлетворение от того, что видите, как много вам удалось сделать за день.

## **Ежедневник по системе Кови**

состоит из двух частей: основной части и вкладки.

Основная часть – это расчерченные страницы для составления ежедневных планов. Сюда вносятся задачи и дела, либо требующие скорейшего выполнения, либо те, что нужно сделать в точно назначенное время.

Вторая вкладка предназначена для еженедельных и ежемесячных записей, отражающих основные цели, а также ценности человека (для нее отводится отдельное место).

- ✓ Выполнено
  - Перенесено
  - ✗ Отменено
  - ↓ ABC Приоритизированные задачи на день
- Поручено
  - В процессе выполнения

Расписание

	6
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17

ОЗОН.РУ

## **Ежедневник по системе Кови**

*Именно благодаря четкому разграничению и приоритизации задач, дел и целей (что сделать сейчас, что – завтра, что – в следующем месяце и т.д.) ежедневник по системе Стивена Кови помогает человеку быть эффективным.*

*С помощью него можно заниматься не только ежедневным и еженедельным планированием, но и составлять глобальные планы, ведущие к успеху и достижению целей.*

# Ежедневник по системе Глеба Архангельского

Ежедневник четко структурирован, благодаря чему задачи разделяются на первостепенные и второстепенные.

*Но это не единственная фишка – другая особенность состоит в том, что работать с данным инструментом очень интересно. Для этого на страницах автор в юмористической, но, конечно же, точной и емкой форме описывает разные повседневные задачи.*

## **Ежедневник по системе Глеба Архангельского**

*Также на каждой странице имеется место для события дня (вы, естественно, определяете его сами). Получается, что вместе с банальным ведением дел вы ведете еще и нечто наподобие личного дневника, к которому можно обратиться чтобы освежить в памяти планы и события, а заодно и получить заряд эмоций.*

## **Ежедневник по системе Глеба Архангельского**

*В дополнение к этому в ежедневнике есть отдельная графа «Промежуточные радости», обозначенная значком «Подарок», куда удобно вносить время для развлечений: встреч с друзьями, походов в кино, шопинга и других приятностей повседневной жизни.*

*А чтобы пользователь не отвлекался, эта графа расположена внизу страницы.*

**ЖЕСТКИЕ ВСТРЕЧИ****ГИБКИЕ ЗАДАЧИ**

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

**НЕДЕЛЯ 1****СТРАТЕГИЧЕСКАЯ КАРТОНКА**

Ставя цели, используйте конкретные, измеримые формулировки — «Повысить личный доход на 20% к сентябрю», «Снизить вес на 4 кг в течение III квартала» и т.п.

## Ежедневник по системе Глеба Архангельского

*Вверху страницы есть графы «Лягушка» и «Слон». Эти существа уже стали классикой тайм-менеджмента: под лягушками понимаются мелкие, но не очень интересные и приятные дела, нуждающиеся в скорейшем решении (этих лягушек нужно «съесть»). А слоны – это сложные и масштабные задачи. Чтобы «съесть» слона, нужно «порезать» его на мелкие кусочки, т.е. разделить одно большое дело на несколько маленьких.*

## Ежедневник по системе Глеба Архангельского

Что касается колонки «Жесткие встречи», то в нее можно вносить не только конкретно встречи, но и важные дела, привязанные ко времени.

А к колонке «Гибкие задачи» относится все, что можно выполнить во время, свободное от жестких встреч и дел.

## Ежедневник по системе Глеба Архангельского

По окончании дня нужно просмотреть все, что удалось сделать, выбрать самое важное и приятное и записать напротив графы «Солнышко».

По истечении месяца очень удобно просматривать свои записи, чтобы наглядно увидеть, какой объем работы был сделан.

Эта же графа прекрасно демонстрирует, насколько правильно расставляются приоритеты, и какие вещи оказываются наиболее значимыми.

## Ежедневник по системе Глеба Архангельского

И еще: в самом низу каждой из страниц находятся советы по бизнесу и управлению временем.

Всего их насчитывается 365 штук, т.е. это рекомендации на каждый день, которые можно использовать в работе и бизнесе (и даже учебе), и это делает данный ежедневник еще более действенным и интересным инструментом.

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Ежедневник Bullet Journal был изобретен известным веб-дизайнером Райдером Кэрроллом. Несколько лет он искал способ как можно эффективнее организовать свое время, и в результате создал этот уникальный инструмент.

Основная фишка ежедневника Bullet Journal заключается в том, что он максимально соответствует своему хозяину. Говоря проще, это не готовый шаблон, под который нужно подстраиваться, а система, которую вы сами подстраиваете под себя: оформляете, продумываете и применяете.

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Очень важно, чтобы страницы блокнота были пронумерованы.

На первой странице (можно оставить несколько страниц) должно быть оглавление, которое вы будете заполнять в процессе ведения – фиксировать разделы своего ежедневника и занимаемые ими страницы.

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Следующие несколько страниц нужно отвести под годовой разворот.

На одной странице можно вместить три месяца, разделив ее на три равные части.

Здесь записываются большие планы и цели, значимые события и даты.

Годовой разворот помогает при общей оценке планов.

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Далее идет новый разворот – на один месяц.

Сам Кэрролл рекомендует располагать в левой части разворота столбиком числа месяца, прописывая рядом дни недели.

Напротив каждого числа удобно фиксировать события, даты которых точно не поменяются (поездки, командировки и т.д.)

В правой части разворота нужно записывать все крупные задачи и вопросы, не имеющие привязок к датам, но которые непременно нужно сделать в конкретном месяце

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

И, наконец, наступает черед ежедневных записей. Для них отводятся все следующие страницы (по истечении каждого месяца создается разворот на новый месяц).

Задачи должны быть расписаны по пунктам, а сами пункты в списке нужно помечать специальными значками, например:

- точка – ежедневные дела и мелкие заботы;
- кружок – мероприятия, встречи и события;
- тире – мысли, идеи и заметки;
- звездочка – особо важные дела;
- восклицательный знак – особо срочные дела.

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Когда одно дело выполнено, вместо символа ставится крестик.

По окончании каждого дня и недели нужно посмотреть на задачи, которые остались нерешенными, и определять, являются ли они все такими же актуальными.

Если нет – смело их вычеркивайте, а если да – помечайте их стрелкой или значком «>», т.е. переносите на потом (следующий день, неделя или месяц).

# Ежедневник Bullet Journal (Журнал Пуля)

Также вы можете использовать и другие символы. К примеру, значком «\$» отмечайте все, что связано с финансами (\$+ – приход, а \$- – расход) и т.д.

Важно лишь, чтобы значков не стало слишком много, дабы не запутаться.

А для удобства на отдельном листе блокнота можно записать все значки и их расшифровку.