

Тайм-менеджмент



Управление временем включает:

- планирование
- распределение
- постановку целей
- делегирование
- анализ временных затрат
- мониторинг
- Организацию
- составление списков
- расстановку приоритетов



Мотивация

- Для начала, лучше всего разобраться в том, **что вы собираетесь делать и зачем.**
- Каждая ваша задача, особенно если она важная и сложная, очевидно, является частью общей картины: вашей работы, деловой активности, образа жизни или ценностей.

Не нужно всё анализировать досконально, но если возникает серьёзный тупик в конкретной задаче, возможно, стоит посмотреть на ситуацию, в контексте которого она существует.

Почему вы не можете или почему вам сложно над ней работать? В связи с чем у вас не получается что-то делать или получается, но плохо и медленно?

Скромный перечень возможных причин выглядит следующим образом:

- Не считаете это дело важным, оно кажется вам бессмысленным, вы не видите в нём ценности;
- Испытываете отрицательные эмоции при его выполнении;
- Вам не хватает знаний и ресурсов для его выполнения;
- Не хотите делать, но вынуждены;
- Вас постоянно отвлекают от работы посторонние;
- Всё время возникают задачи, кажущиеся более срочными и не терпящими отлагательств. Либо вам их передают, а вы не можете отказаться, объяснив свою ситуацию.

Попробуйте в этом разобраться. Если вы попадаете в такие ситуации регулярно, и все они в чём-то похожи, возможно, вы сможете выйти на какую-то более общую проблему.

Принцип планирования

- Когда вы провели небольшую рефлекссию по поводу того, где вы, чем занимаетесь, что и зачем собираетесь начать делать, наступает момент планирования. И это главное правило тайм менеджмента, краеугольный камень концепции.

Сначала вы определяете цель, затем вносите в свой план её достижение, потом начинаете к ней двигаться. Если цель простая, просто берёте и делаете. Выглядит просто. Но может возникнуть ряд трудностей.

- Во-первых, не всегда и не всем людям просто начать планировать свой день или хотя бы рабочий распорядок.
- То есть, даже само планирование необходимо изначально подвергать определённому управлению. Возможно, вы не видите смысла в самом планировании. Есть множество сомнений в том, что оно будет способно сделать нашу деятельность продуктивнее, облегчить жизнь.

\$86 400

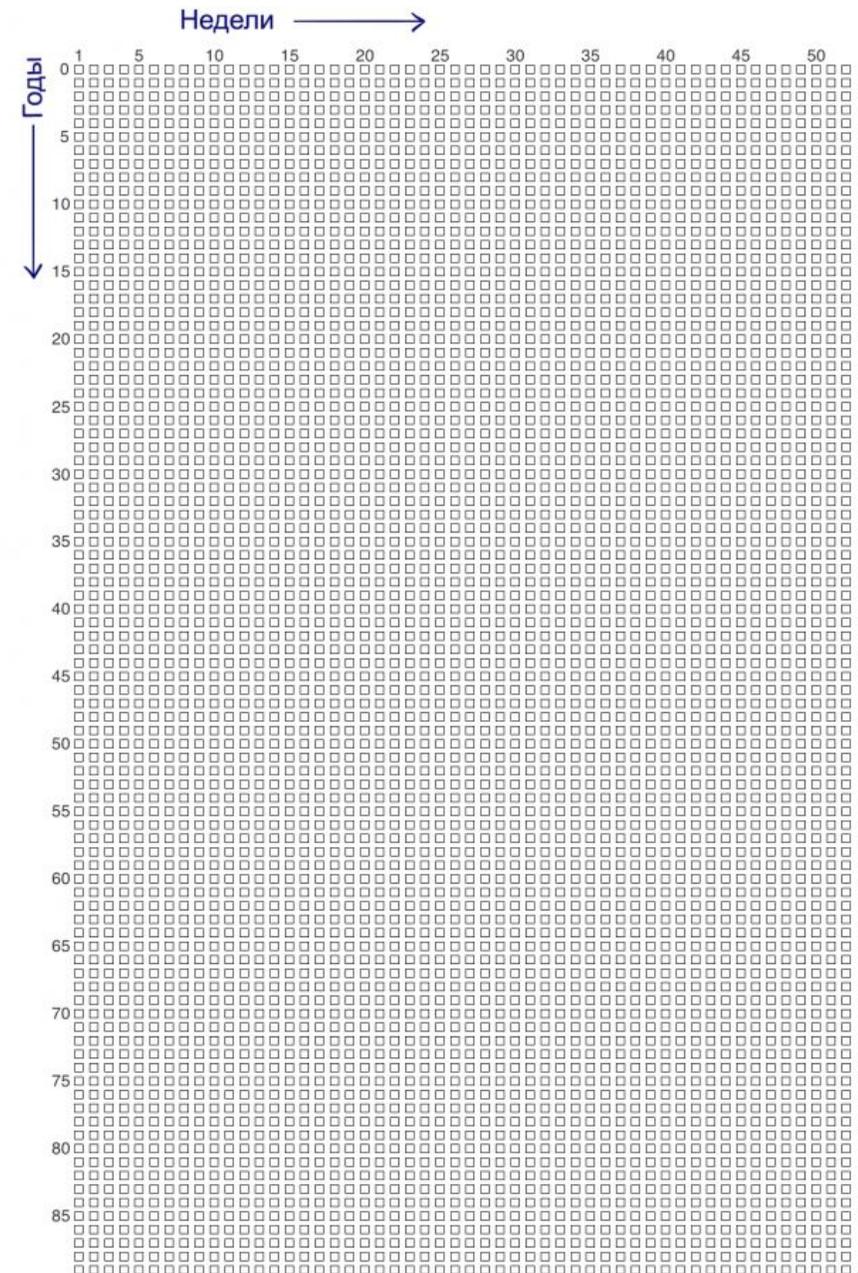
- Представьте, что вам дали 86 400 долларов. Вы можете тратить их только на активности (не на физические товары), такие как занятия в тренажерном зале, уроки иностранного языка или работу над личным проектом. В конце дня эти деньги списываются, вне зависимости от того как и на что вы их потратили. Вы не можете накапливать их.
- Подумайте, на что бы вы потратили эти деньги и запишите это на листе бумаги. Записали?

- На самом деле речь идет не о долларах или другой валюте. Каждый день мы совершенно бесплатно получаем на свой счет 86 400 секунд, которые можем потратить на что угодно. Сравните то, как вы тратите свои бесценные секунды с тем, как вы потратили бы виртуальные доллары из упражнения.
- И наконец, подумайте, куда бы вы смогли инвестировать свои секунды с умом. Вы не можете откладывать их про запас. Вы не можете закопать их в тайном месте или открыть депозит. Вы можете потратить их только здесь и сейчас – и в будущем это принесет дивиденды. Или нет – в



Календарь: 90 лет жизни в неделях

- Каждая строка в этом календаре составляет один год жизни. Каждая клеточка - это неделя. Вот сколько недель необходимо чтобы превратиться из новорождённого в 90-летнего старика. Именно так выглядит ~~отпущенное нам время~~ время
- Иногда жизнь кажется очень короткой, иногда невероятно длинной. Этот календарь даёт чёткое представление о продолжительности нашей жизни и о том, что она конечна.
- Этот простой и гениальный календарь способен разрешить все проблемы с планированием и мотивацией, особенно если вы распечатаете его в формате А4, закрасите уже прожитое время (для наглядности можно отметить периоды жизни разными цветами), повесите его на холодильник или положите на рабочий стол и начнёте закрашивать каждую прошедшую неделю.
- Получается полная карта жизни на обычном листе формата А4, которая даёт наглядное представление о уже прожитом времени, о конечности жизни и поможет ценить каждую неделю.
- 4 680 недель - это Ваши недели, и все они у Вас есть 😊



Ретроспектива

- Возьмите лист бумаги и запишите на нем все, что вы сделали вчера (или в течение недели). Не расписывайте подробно и не добавляйте комментариев, просто перечислите.
- Затем возьмите еще один лист и напишите на нем список из 5 ваших главных жизненных целей или приоритетов (их может быть больше или меньше).

А теперь посмотрите на оба списка и сравните их.

- Насколько все то, что вы делали на протяжении дня или недели, приближало вас к вашей цели?
- Как много времени вы посвятили своим пяти главным приоритетам?
- И насколько эффективными были ваши действия?

Боюсь, вас будут ожидать неприятные сюрпризы. Вы удивитесь, насколько большим будет разрыв между вашими ежедневными действиями и глобальными целями.

И чтобы эта рефлексия не прошла впустую, сделайте еще один список.

Напишите в нем по крайней мере 5 действий, которые будут действительно приближать вас к вашей цели – как минимум по одному на каждое из них. Можно больше.

- Выполняйте это упражнение хотя бы раз в месяц, чтобы отслеживать свой прогресс.

Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Расписание дня

- В колонке «До» записывайте почасовой план того, что вы хотите сделать за день. Даже если вы сможете реализовать лишь небольшую часть задуманного, простое планирование дел на каждый день может оказаться невероятно полезным. Расписание не должно содержать много деталей. Просто запишите в каждой часовой графе одно-два слова, обозначая какое-то занятие. Например, «одеться», «обед», «составить резюме» и т.д. Это наверняка займет не более пяти минут.
- В конце дня заполните колонку «После». Теперь в каждой часовой графе запишите то, что вы действительно делали в течение дня. Ваши занятия могут совпадать с запланированными или отличаться от них; тем не менее даже если вы просто разглядывали потолок, так и запишите. Кроме того, отметьте каждое занятие буквой «Д» (дело) или «У» (удовольствие). Отметка «дело» указывает на какое-то достижение, например почистить зубы, приготовить ужин, доехать до работы и т.д. Отметка «удовольствие» может стоять рядом с чтением книги, едой, походом в кино и т.д.

Таблица 5.1

Расписание дня

ДО

Составьте почасовой план дел в начале дня

ПОСЛЕ

В конце дня запишите, что вы делали в это время, и отметьте каждое занятие буквой «Д» — дело или «У» — удовольствие*

Дата: _____

Время: _____

8:00–9:00

9:00–10:00

10:00–11:00

11:00–12:00

12:00–13:00

13:00–14:00

14:00–15:00

15:00–16:00

16:00–17:00

17:00–18:00

18:00–19:00

19:00–20:00

21:00–22:00

21:00–00:00

* Дело и удовольствие надо оценить от 0 до 5 баллов: чем больше число, тем сильнее чувство удовлетворенности.

Дополнительные техники:



- Приложение Forest: Будь сосредоточенным
<https://play.google.com/store/apps/details?id=cc.forestapp>
- Метод помидора – 25 минут решаем задачу, не отвлекаясь!
Делаем перерыв 3-5 минут, после каждого 4 помидора 20-30 минут
- Вести планеры, ежедневники

