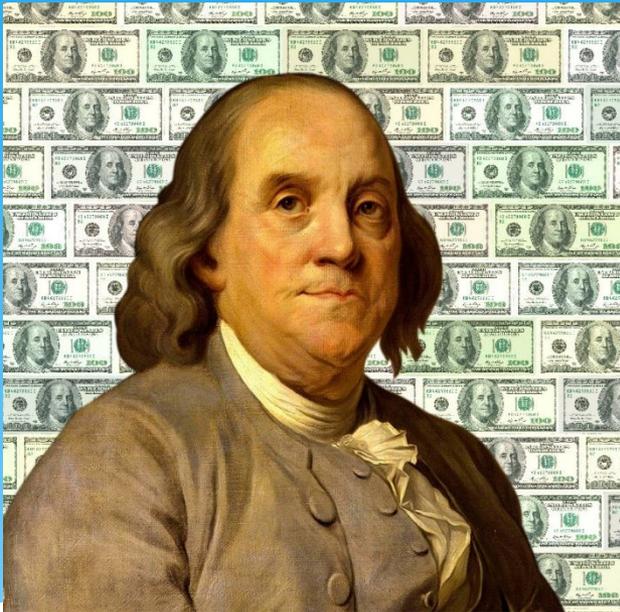


УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ



Пирамида Франклина

План на день

Краткосрочный план

Долгосрочный (на годы) план

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель (достойная цель творческого человека)

Главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни)

Жизненные ценности

- * **Воздержание.** Есть не до пресыщения, пить не до опьянения.
- * **Молчание.** Говорить только то, что принесет пользу мне или другим людям, избегать пустых разговоров.
- * **Порядок.** Каждая вещь имеет свое место, а каждое дело – свое время.
- * **Решительность.** Решаться делать то, что должно быть сделано; неукоснительно выполнять то, что решено.
- * **Бережливость.** Деньги тратить только на то, что приносит благо мне или другим; ничего не расточать.
- * **Трудолюбие.** Не терять времени; быть всегда занятым чем-либо полезным, избегать ненужных действий.
- * **Искренность.** Не использовать вредный обман; думать честно и справедливо, этого же правила придерживаться в разговоре.
- * **Справедливость.** Не причинять никому вреда; не поступать несправедливо и не избегать добрых дел.
- * **Умеренность.** Избегать крайностей; терпимо относиться к оскорблениям.
- * **Чистота.** Соблюдать телесную чистоту, опрятность в одежде и в жилище.
- * **Спокойствие.** Не волноваться по пустякам и по поводу обычных или неизбежных случаев.
- * **Целомудрие.** Быть целомудренным в мыслях, управлять своими инстинктами.
- * **Скромность.** Подражать Иисусу и Сократу.

Матрица Эйзенхауэра

	срочные	не срочные
важные	I срочные важные	II не срочные важные
не важные	III срочные не важные	IV не срочные не важные

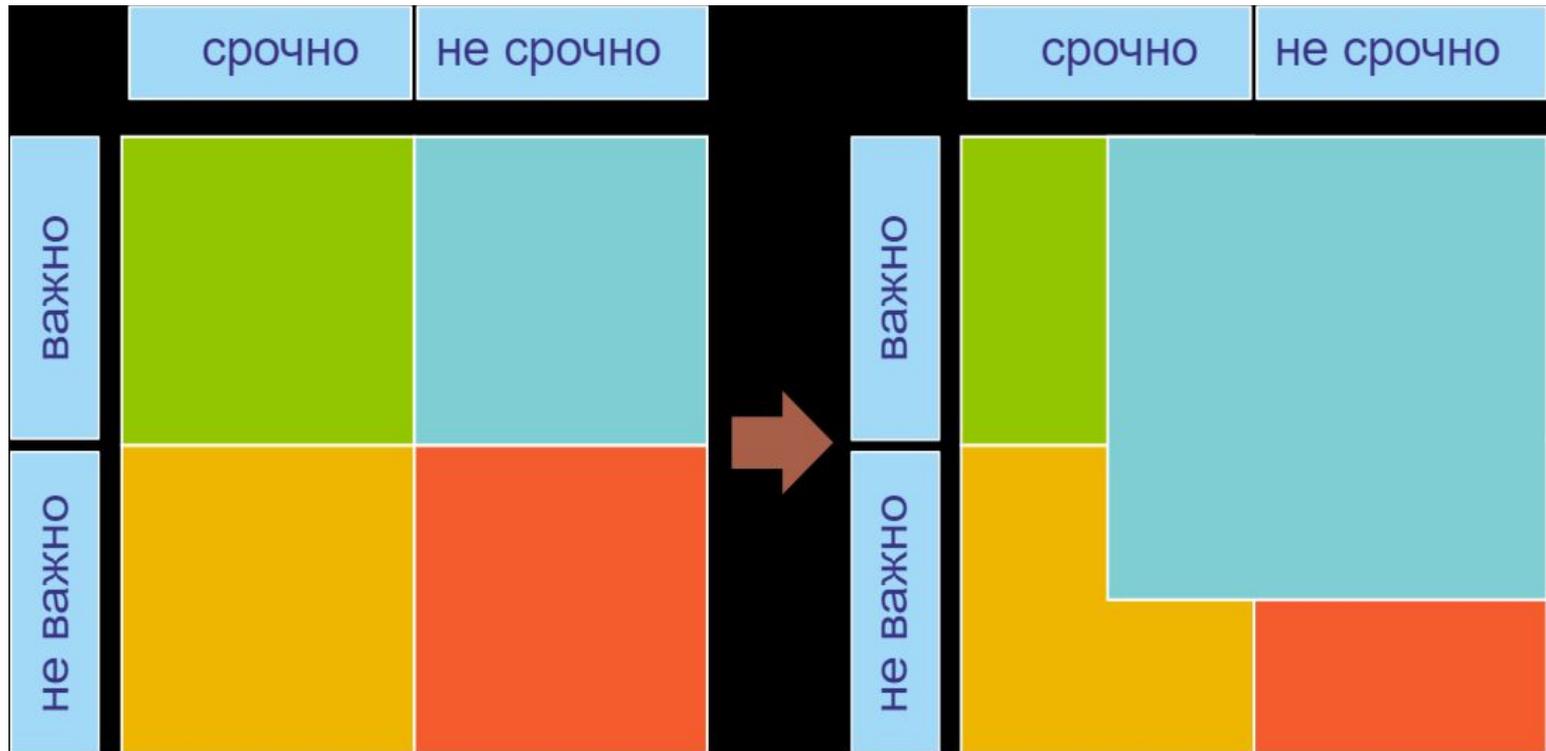
Что внутри матрицы ?

<p>I</p> <ul style="list-style-type: none">- кризисы- насущные проблемы- горящие проекты, встречи, звонки	<p>II</p> <ul style="list-style-type: none">- Подготовка встреч, презентаций- прояснение ценностей- планирование- построение отношений- восстановление сил- расширение полномочий
<p>III</p> <ul style="list-style-type: none">- некоторые телефонный звонки, электронные письма, отчеты- некоторые встречи- множество мелких неотложных дел- многие популярные виды деятельности	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none">- рутинные дела- некоторые телефонные звонки- пустая трата времени (соц. сети, телевизор, сплетни и т.п.)- не относящаяся к делам почта, мессенджеры

Вариант решения



Баланс



Что со всем этим делать?

Сделать

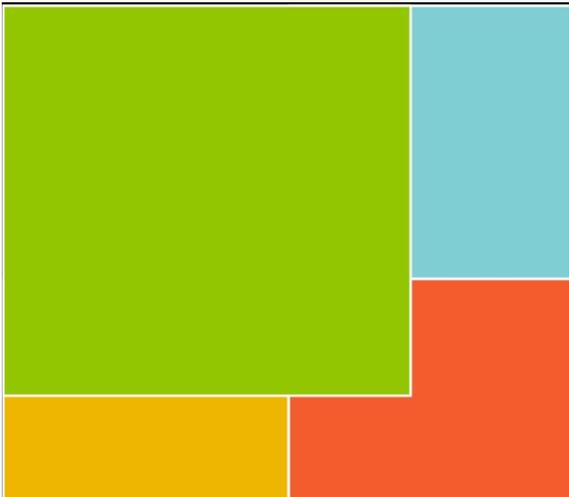
Решить



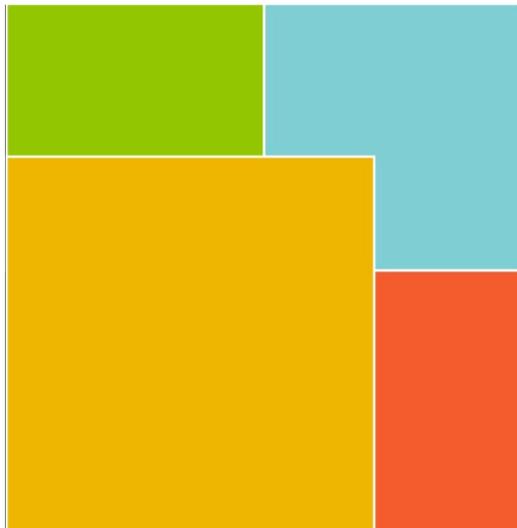
Делегировать

Удалить

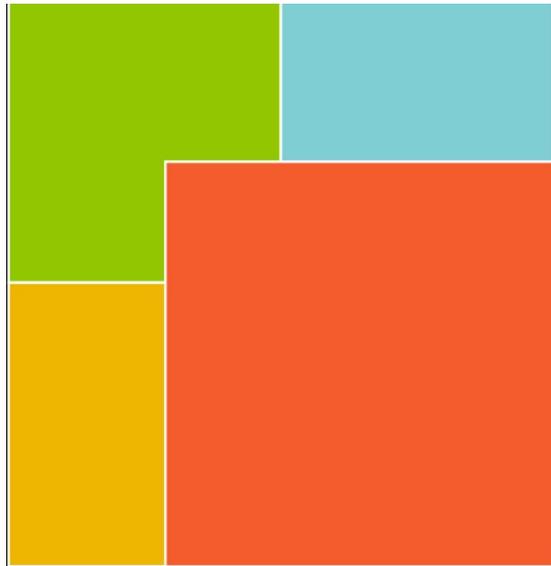
Работа с каждым квадратом матрицы Эйзенхауэра



- * Организуйте еженедельный или даже ежемесячный план с учётом ваших текущих целей и сроков. В конце каждой недели делайте еженедельный обзор.
- * Подумайте, насколько хорошо ваш план сработал, и скорректируйте его на следующую неделю. Если большинство ваших проблем К1 поступают из внешних источников, выработайте стратегию того, как вы можете лучше планировать и предвидеть их.
- * Возможно, вам придется разработать более активный рабочий процесс с коллегой или клиентом или поговорить с вашим боссом о восстановлении баланса чрезмерной рабочей нагрузки. Если есть определенный клиент, который создает много активностей в К1, работа может не стоить такого стресса.



- * Разработайте стратегию и напишите конкретные шаги по ограничению этих вопросов.
- * Вы можете их делегировать? Вы можете просто сказать нет? Можете ли вы объединить эти типы дел в один день в течение недели?
- * Можете ли вы провести открытую дискуссию с вашим боссом о том, сколько времени вы тратите на «занятые» проблемы?
- * Запланируйте время на вашей неделе, чтобы предпринять эти шаги.



- * Отслеживайте время, чтобы выявить самые большие потери времени и выработать стратегию того, как их избежать или ограничить.
- * Разработайте план борьбы с прокрастинацией до её начала.
- * Помните, что иногда можно просто расслабиться, но действия в этом квадранте имеют уменьшающуюся отдачу при чрезмерном использовании.

5 практических советов по тайм-менеджменту при работе с матрицей Эйзенхауэра

- * Помещение дел в список освобождает ваш разум. Но всегда стоит вопрос, что же делать в первую очередь. Попробуйте попрактиковать метод Альпы.
- * Попробуйте ограничить себя не более чем 8 делами в одной четверти. Прежде чем добавить ещё один, сначала выполните самый приоритетный. Помните: речь идет не о сборе, а о выполнении заданий.
- * Вы должны всегда поддерживать только один список для деловых и частных задач. Таким образом, вы никогда не сможете жаловаться на то, что ничего не сделали для своей семьи или для себя в конце дня.
- * Не отвлекайтесь сами, и не позволяйте другим отвлекать вас. Не позволяйте другим определять ваш приоритет. Планируйте утром, затем начинайте работу. И, в конце концов, наслаждайтесь чувством завершенности.
- * Наконец, постарайтесь много не прокрастинировать, даже из-за супер контроля над вашими задачами.

Что такое метод Альпы?

- * А – задачи (все встречи и дела).
- * L – продолжительность.
- * Р – буфер.
- * Е – решения.
- * N – последующая регистрация.

Цели дня

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Вчерашнее

Идеи

ToDo

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Не забыть

Фитнес

А – задачи / сделать (это ваш «Todo список»)

- * Запишите на лист бумаги всё, что вы хотите сделать на следующий день.
- * Рассмотрите задачи, вытекающие из ваших еженедельных и ежемесячных целей, непредвиденные задачи, новые добавленные действия и рутинные действия, а также ваши встречи.

ЗАВТРА

Todo 1: _____

Todo 2: _____

Todo 3: _____

Todo 4: _____

Todo 5: _____

Todo 6: _____

L – продолжительность времени

- * Рядом с каждой задачей отметьте время, которое, потребуется для её выполнения.
- * Не бойтесь неточных оценок! Всего через несколько дней вы будете точно знать, сколько времени вам нужно для определенных действий. Наоборот, стремитесь сделать хоть какую-то оценку, даже если не можете представить сколько это займёт времени, чтобы затем быстрее научиться делать правильные прогнозы.
- * У нас есть тенденция всегда отнимать столько времени, сколько мы можем себе позволить. Если вы не назначили конец встречи, то она будет продолжаться до тех пор, пока не закончится время (пример, у вас назначена другая встреча). Если вы ограничили встречу 90 минутами, то вам может понадобиться на 10 минут больше, но вы закончите гораздо раньше.



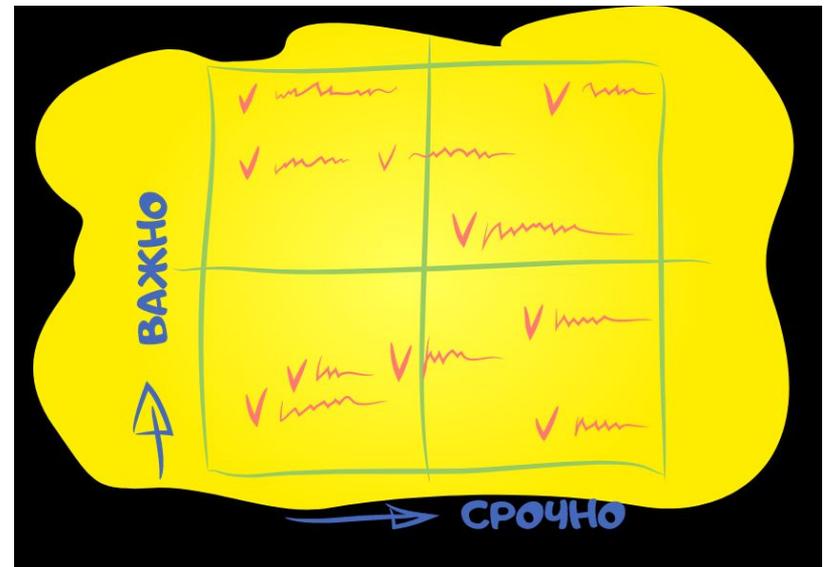
P – буфер времени

- * Резервируйте по крайней мере 40% буферного времени!
- * У вас будет доступно время для неожиданных и внезапных событий, которые вы просто не можете предвидеть.
- * Это означает, что вы должны запланировать только 6 часов из 10 рабочих часов или только 5 часов из 8 рабочих часов! Это требует строгого сокращения других видов деятельности.



Е – установите приоритеты

- * принимайте решения о приоритете своей деятельности.
- * Что для вас самое важное, что самое срочное? Где вы можете что-то сократить или делегировать другим?



N – Обозначение

- * Запишите все вышесказанное в подробный недельный график и обратите внимание на результаты. Насколько точным был план вашего дня?
- * Действуйте так, чтобы выполнить наиболее важные задачи в начале дня, менее важные суммируются в виде блоков задач или, при необходимости, в виде небольших перерывов.
- * Также обратите внимание, что бывают моменты в течение дня (или недели), когда вас беспокоят очень мало, и моменты, когда телефон постоянно звонит, или приходят посетители. При использовании метода Альпы важно также обращать внимание на самочувствие и свой биоритм.



* **Соберите всю информацию и все задачи**

- * Чтобы иметь возможность записывать задачи и действия, вы сначала должны иметь информацию о том, что вы должны сделать или хотите сделать в соответствующий день.
- * Не будьте небрежны и записывайте все задания, включая стандартные, такие как чтение и ответы на электронные письма. Запись всех заданий даёт вам первое впечатление о том, что должно быть сделано.

Поджимайте сроки

- * Второй шаг – учиться оценивать количество времени на выполнение каждой задачи. Всегда желательно оценивать реалистично, но рассчитывать время немного плотнее.
- * Опыт показывает, что задачи, как правило, увеличиваются, если вы даёте им больше времени с самого начала. Теснота временных окон вынуждает вас попрощаться со всеми слишком перфекционистскими идеями. Не должно быть никакого стресса, но и никакого безделья.

Сокращайте буфер

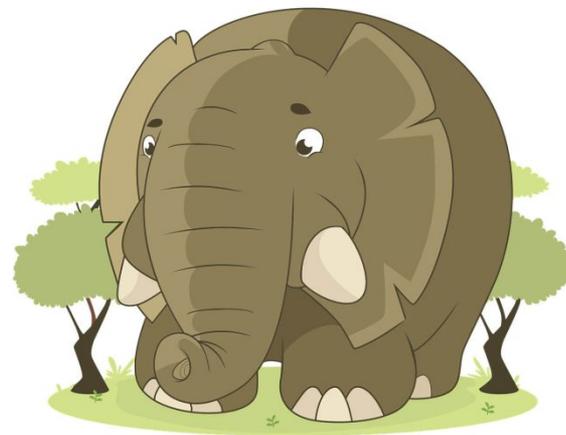
- * Планирование буферного времени тесно связано с оценкой длительности задачи. Немного попрактиковавшись, большинство людей вскоре смогут очень реалистично оценивать буферное время.

Всё зависит от того, какая у вас рабочая ситуация. Классическим руководством является планирование 30-40% дня в качестве буфера, но напрактиковавшись можно перейти к примеру на 15-25%.

Корректируйте план в течение дня

- * Следующий шаг – принимать решения, основываясь на имеющемся списке задач и времени. Часто приходится признать, что на некоторые задачи времени не останется. Необходимо установить приоритеты.
 - * Решайте осознанно для себя неотложные и важные задачи. Лучше всего планировать самые важные задачи прямо в самом начале, чтобы вы все ещё были полны энергии и могли быть уверены, что эти задачи действительно будут выполнены.
 - * Обширные задачи должны быть разделены на небольшие куски. Ценный совет для всех тех, у кого всегда низкий уровень продуктивности после обеда: рутинные задачи с более низким приоритетом лучше всего подходят для этого периода.
- ### **Получайте опыт через ретроспективу**
- * Наконец, есть ещё одна проверка, которая привела бы нас к последнему понятию метода Альпы.
 - * Каждый вечер спрашивайте себя, насколько хорошо сработало ваше ежедневное планирование, и старайтесь извлечь из него уроки. Насколько реалистична оценка длин и достаточен ли буфер? Что я должен сделать лучше или по-другому завтра?

Про лягушек и слонов



Если с утра съест лягушку, остаток дня обещает быть чудесным, поскольку худшее на сегодня уже позади.

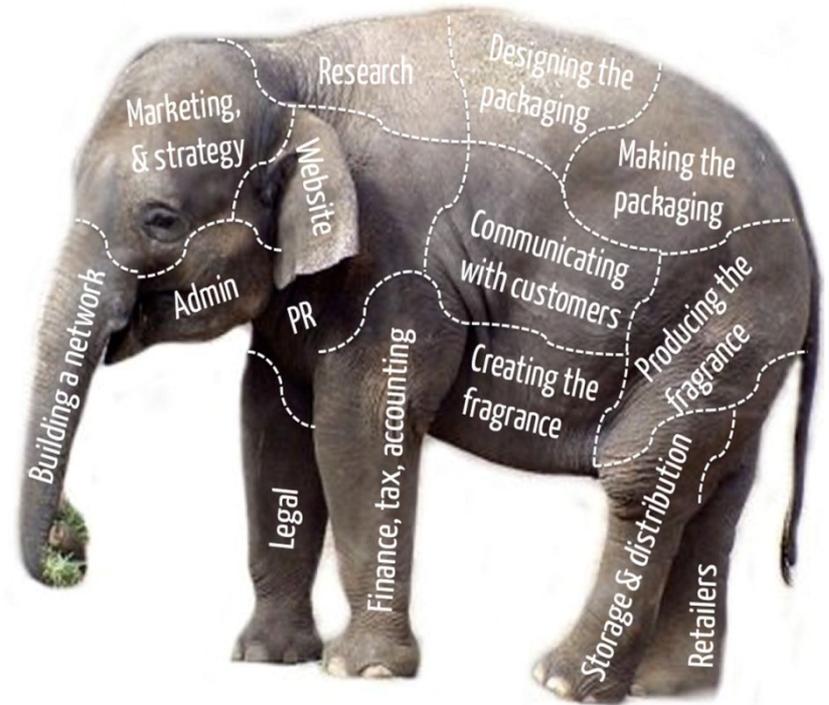
Марк Твен

- * Одним наиболее эффективным методом управления временем является формирование привычки «съедать по утрам лягушек». Под «лягушкой» здесь понимается самое неприятное дело, которое вам нужно выполнить в течение дня. «Съесть лягушку» означает выполнить это дело. Решая в начале дня самую неприятную задачу можно не только избавиться себя от неприятных забот, но и зарядиться положительной энергией на весь предстоящий день.



Резать слона на бифштексы

- * Слон» — это какое-то глобальное дело, выполнить которое за один заход не удастся. Чтобы сделать это, нужно разделить его на более мелкие части, т.е. «порезать на бифштексы». Пошаговое решение сложной задачи – это и есть путь к её окончательному решению



Как съесть слона – правила эффективной «трапезы»

- * Бифштексы должны иметь размер «на один день». Если съесть кусок слона за один раз не получается, надо дробить мероприятие еще на более мелкие подзадачи.
- * Первым делом поеданию подлежат самые аппетитные и вкусные кусочки. Тогда и удовольствие от выполняемого дела выше, и слон становится меньше.
- * Если качество дела по вкусу и виду похоже на лягушку, то съесть такое лакомство надо утром.
- * Слон в меню должен быть ежедневно. Если уж совсем надоел и вызывает стойкое отвращение, то пусть в какой-то день это будет что-то совсем маленькое, минут на 15.

Важные особенности слонов в тайм-менеджменте, о которых знают не все

- * Слон растет, если его не ешь. Seriously. Причем растет не только в размерах, как это бывает со многими нерешенными проблемами, а растет в голове собственника животинки. С каждым днем страх о непреодолимости туши и невозможности ее поедания становится только больше. Поэтому найдя или получив слона, стоит немедленно приступить к его уничтожению.
- * Каждый съеденный кусок дает море энергии. Чтобы усилить позитив от ситуации, себя нужно обязательно похвалить.
- * Нельзя бесконечно оценивать величину туши. Иначе масса и объем задачи ввергнет в депрессию самого заядлого оптимиста.
- * Стоит помнить, что слон не бесконечен. Он обязательно закончится, если приложить к этому хоть сколько-то усилий.

Гибкие и жесткие задачи: что это такое и как их «подружить»

- * Жесткие задачи (они же «встречи») — это дела, привязанные к конкретному времени. Например:
 - * 9–20 Совещание ЗГД
 - * 13–00 Обед
 - * 14–00 Позвонить заказчику
 - * 16–00 Встреча с заказчиком
 - * 20–00 Театр, спектакль «Гроза»



Гибкие и бюджетлируемые

- * Гибкие задачи — это задачи, не привязанные к конкретному времени, их можно выполнять когда угодно. Например:
- * Полить цветы
- * Уточнить дату начала отпуска
- * Проверить почту
- * Записаться в сервис

Гибкие — это не значит необязательные. У таких задач может быть даже свой дедлайн, например, «сдать отчет к пятнице» или «заплатить по ипотеке до 28-го» (иначе начислят пени). Однако выполнить эти дела можно в любое удобное время.

- * «Бюджетлируемые» задачи — это разновидность гибких задач. У них тоже нет привязки к конкретному времени, однако сами они занимают значительное время. Например:

- * Подготовиться к совещанию — 1 час
- * Написать КП — 2 часа
- * Разобрать завалы в почте — 1 час
- * Поехать в спортклуб — 2 часа

«Бюджетлируемые» задачи могут быть и регулярными. Предположим, что какой-то проект требует от нас 10–20 часов работы. Полностью потратить весь день на него нельзя: у нас есть множество других дел, которые тоже нужно выполнять. Решение простое: сделать проект регулярной «бюджетлируемой» задачей и заниматься им по 1–2 часа ежедневно.

Алгоритм жестко-гибкого планирования

* **Этап 1. Составить список гибких задач**

На этом этапе не нужно размышлять, что важно, а что не очень — это вы сделаете на следующем этапе. Пока просто запишите все дела, которые сегодня желательно выполнить.

Для гибких задач лучше использовать результативно-ориентированные формулировки. То есть, не «поговорить с Ивановым о поставках», а «заключить с Ивановым договор о поставках».

- * Выяснить текущую ситуацию с количеством модулей непрошедших ТУ.
- * Обсудить дальнейшие действия с тестами.
- * Напечатать паспорта (поставить задачу офис-менеджеру)
- * Решить вопрос по накладным с бухгалтерией

Этап 2. Выделить приоритетные гибкие задачи

Этап 2. Выделить приоритетные гибкие задачи

Определите 2–3 самых приоритетных дела (например, с помощью матрицы Эйзенхауэра). Обычно это или какие-то важные и неотложные задачи, или дела, которые работают на достижение стратегических целей. Такие задачи лучше как-нибудь обозначить, например, выделить красным цветом.

Именно с этих отмеченных задач и следует начинать работу. По желанию можно расставить приоритеты и для оставшихся задач, чтобы видеть оптимальный порядок их выполнения.

- * Обсудить дальнейшие действия с тестами.
- * Выяснить текущую ситуацию с количеством модулей непрошедших ТУ.
- * Напечатать паспорта (поставить задачу офис-менеджеру)
- * Решить вопрос по накладным с бухгалтерией

Этап 3. «Бюджетировать» время на крупные приоритетные задачи

* Для крупных приоритетных задач напишите, сколько времени они займут.

Обычно «бюджетировать» время только на приоритетные дела, поскольку до второстепенных задач руки могут так и не дойти. Впрочем, здесь нужно руководствоваться своим опытом и интуицией.

Учитывайте запас времени на непредвиденные обстоятельства, для подобных случаев рекомендуется закладывать в резерв до 40% времени, отведенного на задачу.

Задачи	Продолжительность
<i>Обсудить дальнейшие действия с тестами.</i>	1,5 часа
<i>Выяснить текущую ситуацию с количеством модулей непрошедших ТУ.</i>	1 час
Напечатать паспорта (поставить задачу офис-менеджеру)	
Напечатать паспорта (поставить задачу офис-менеджеру)	

Этап 4. Запланировать жесткие задачи

Расположите все задачи, жестко привязанные к конкретному времени на сетке. Закладывайте 5–10 минут на такие организационные нестыковки.

09	
10	
11	<i>Обсудить дальнейшие действия с тестами.</i>
12	
13	обед
14	план действий, совещание по заказчикам 4-5 класс
15	<i>Выяснить текущую ситуации с количеством модулей непрошедших ТУ.</i>

Этап 5. Выполнение плана

Гибкие задачи выполняют в порядке их приоритетности в «окнах» между жесткими задачами.

Если приоритетная задача относится к «бюджетируемым», вы сможете сразу увидеть, помещается она в «окно» или нет. Если не помещается, а выполнять ее частями нельзя, перенесите ее в следующее подходящее для этого «окно». «Бюджетируемые» задачи можно вписать в сетку между жестких задач, а можно оставить в «гибком списке». невыполненные гибкие задачи, если они по-прежнему актуальны, переносят на следующий день.

Если задача переносилась несколько раз подряд, подумайте: а действительно ли ее так необходимо выполнять? Если да, попробуйте или повысить ее приоритет (выполнить в первую очередь), или как-то переформулировать.

09	
10	
11	
12	
13	обед
14	план действий, совещание по заказчикам 4-5 класс
15	

Учтите следующее:

1. Чем больше «воздуха» в вашем плане (то есть незапланированного времени), тем больше шансов, что план будет выполнен. День, расписанный по минутам, легко может «развалиться» от непредвиденных задач.

2. Избегайте ненужных жестких задач. Не стоит делать задачу жесткой, если она может быть гибкой. Например, если вы можете поговорить с коллегой в любой момент, не нужно планировать беседу с ним на конкретное время.

Чем меньше в расписании жестких задач, тем больше у вас пространства для маневра.



Принцип Парето (20/80)

«20 % усилий дают 80 % результата,
а остальные 80 % усилий — лишь 20 %
результата».



Продуктивность от Тима Ферриса

Секрет первый: создайте ритуал.



Секрет второй: фокусируйтесь на 1-2 задачах в день



Секрет третий: скажите «нет» огромному количеству вещей



Секрет четвертый: определите свои ограничивающие убеждения



Аффирмации
— это обыкновенные предложения, которые человек произносит себе осознанно или неосознанно в мыслях.

Аффирмации представляют собой наиболее легкий способ влияния на подсознание.

Что ещё...

Система 4D (Эдвард Рей)

Do (сделать). Важные задачи, которые нужно сделать вам лично, их нельзя выбросить или передать.

Delegate (делегировать). Поручить задачу кому-то (коллеге, помощнику, секретарю), если у вас нет времени выполнить задачу самому.

Delete (удалить). Некоторые задачи не важны по сравнению с другими или же неактуальны. От них стоит попросту отказаться.

Delay (отложить). Сложные задачи, не требующие немедленного решения, стоит отложить, чтобы решить насущные проблемы. Однако, откладывая дело, чётко задайте срок, когда вы к нему приступите.

Хронометраж (Глеб Архангельский)

- * раз в 1-2 часа записываете всё, что делаете и сколько времени на это тратите
- * отметить, насколько эффективно вы потратили какой-либо отрезок времени. например:
 - время потрачено эффективно;
 - время потрачено с пользой, но не оптимально;
 - бесполезная трата времени — и так далее
- * проанализировать

Что ещё...

Метод Pomodoro (Франческо Чирилло)



Принцип «девяти дел», или принцип «1–3–5»

Метод «90 на 30»

Метод «52 на 17»

Что почитать?

