

УЧИМСЯ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ



Современный ритм жизни настолько торопливый, что порой самые важные дела остаются без внимания. Как же успевать делать все, что требуется и хочется, и при этом получать удовольствие от работы и жизни в целом? Пора задуматься о тайм - менеджменте: научиться ценить время и не терять даром ни одной минуты.

Кому нужен тайм-менеджмент

Тому, кто нацелен на эффективную деятельность и получение результата. Кто не может просто прийти на работу или учебу, «отсидеть» свои 8 часов и уйти домой отдыхать, то есть, всем активным людям:

- ✓ руководителям и деловым людям, которые строят карьеру или свое дело

✓ специалистам, совмещающим проекты, несколько работ или работу с учебой

✓ родителям, которые воспитывают детей без бабушек и нянь

✓ студентам

✓ школьникам

7 практических советов по тайм - менеджменту

Совет 1. Изучите свои привычки и занятия

Для этого в течение 1–2-х недель носите с собой ежедневник, в котором фиксируйте все события дня. Записывайте не только свои действия, мероприятия, разговоры и встречи, но также и свои мысли. Это поможет понять, куда девается ваше время и позволит подсчитать примерный объем дел, которые вы успеваете выполнить в течение одного дня.

Кроме того, данный прием даст возможность вычислить «непродуктивные» дела – дела, выполнение которых не приносит никакой пользы. Например, беседа о погоде с коллегой или просмотр неинтересных телепередач.

Совет 2. Займитесь планированием

Не начинайте рабочий день до того, как ваш план будет полностью готов. Планируйте дела с вечера либо с самого утра до начала рабочей беготни. Старайтесь, чтобы не менее половины запланированных вами дел были нацелены на получение конкретных результатов.

Отведите самым приоритетным делам (мыслям, встречам) четкое время. Определите, когда они должны начаться и когда закончиться.

Ограничивайте время дел (занятий, мыслей), которые не приближают вас к успеху.

Совет 3. Расставляйте приоритеты

Часто огромное количество времени тратится впустую просто потому, что мы не можем определиться, что делать в первую очередь, что – во вторую, а что – в третью. Мы хватаемся за одно дело, вспоминаем о другом и

переключаемся на него, не закончив первое. В итоге проходит день, мы успеваем едва ли половину из запланированного и удивляемся, куда ушло время. А уходит оно в основном на постоянное отвлечение и переключение с одной задачи на другую. Составьте список дел на день, разделив все задачи на 4 типа:

- срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст вам ненужные проблемы. За них нужно приниматься сразу и немедленно;

- важные, но не срочные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв;

- срочные, но не важные. Такие задачи легко можно отложить, но если их игнорировать, они обязательно отомстят в перспективе;

- несрочные и неважные дела не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Такие дела можно смело вычеркивать из вашего списка дел;

Расписав, таким образом, свои ежедневные дела, вы будете четко видеть, чем необходимо заняться прямо сейчас, что можно отложить, а от чего и вовсе стоит отказаться.

Совет 4. Приведите в порядок рабочее место

Осмотрите свой стол. Куча бумаг, расстеленная по столу ковром, успеха в делах не принесет. Важные дела складывайте, например, в красную папку, средние – в синюю, а легкие – в зеленую, документы, требующие подписи, сложите в желтую. Постарайтесь не допускать того, чтоб бумаги лежали на столе. Запутаетесь.

Совет 5. Не отвлекайтесь на соцсети и телефон.

Используйте соцсети, почту и телефон только для работы/учебы, а не «зависания». Выключите звук уведомлений на телефоне, а по возможности на период выполнения задачи отключите их вообще.

Совет 6. Чередуйте работу с отдыхом

Всем нам необходимо отдыхать. Научно доказано, что оптимальное время для работы – 8–9 часов в сутки. По прошествии этого времени резко снижается концентрация внимания, скорость действий, человек устает и делает больше ошибок. В течение дня нам необходимы передышки. Возьмите за правило регулярно устраивать себе небольшие «переменки». Это поможет восстанавливать способность к концентрации и меньше уставать.

Совет 7. Не пытайтесь осилить абсолютно все

Переделать все дела невозможно: стоит выполнить одно, как его место тут же займет новое, а то и сразу несколько новых. Помните, что секрет успеха кроется не в количестве, а в качестве: «Тише едешь – дальше будешь», – гласит старинная русская пословица. Не забывайте о законе Парето, который утверждает, что 20% дел приносят 80% результата. Учитесь выбирать из общей массы наиболее полезные дела и выполнять именно их.

Не раскидывайтесь временем, привыкайте ценить каждую минуту и тогда вы обязательно заметите, что жить становится легче и приятней.