

## **Тайм-менеджмент: простые способы управления временем**



Ритм, в котором мы живем, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Постоянная нехватка времени, постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о *личной эффективности*.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой *стресса* или, еще хуже, *синдрома хронической усталости*, займемся управлением временем, или **тайм-менеджментом**.

### **Все успешные люди делают это**

Все успешные люди очень **продуктивны**. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается **результат**, а не процесс.

Основной секрет личной эффективности заключается в правильном распределении времени. Тайм-менеджмент помогает избежать незавидной участи заложника собственного бизнеса или карьеры.

### **Планирование - освобождает время**

Ежедневное планирование просто необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем.

Правило 6 «П» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.

Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то **она не существует**. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%. С вечера готовьте список задач, которые нужно сделать завтра, и Вы всегда будете знать, с чего начать свой день. Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это даст Вам ощущение удовлетворенности своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.

Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.

Перед тем, как начать что-либо делать, вспомните о **правиле 10/90**: 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, экономит 90% времени при ее решении.

### **Самое главное — определить главное**

Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.

Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьезными последствиями в случае невыполнения. Главное правило метода

состоит в том, чтобы не браться за дело Б, пока не выполнена задача А, а за дело В, пока открыта задача Б, и т.д. Буквой Д стоит отмечать малосущественные задачи, которые ни на что не влияют.

### **Закон принудительной эффективности**

Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз. Используйте закон принудительной эффективности, который говорит о том, что на все времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесет наибольшую выгоду и результат.

### **Начни свой день с самого неприятного**

Откладывая его, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.

### **Слово «нет» экономит неожиданно много времени**

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайтесь так, чтобы человек понял, что Вы *не отвергаете его лично*, а задачу.

### **Исключите пожирателей вашего времени**

Следите за тем, на что Вы тратите свое время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, компьютерные игры, бесцельное времяпрепровождение в соц. сетях, обсуждение новостей и пр.). Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят Вам никакой пользы и не приближают Вас к цели.

### **На что способен чистый стол**

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать рабочее место от конспектов, учебников, выбрасывать ненужные бумаги, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

### **Принцип равновесия**

Самый простой способ избежать паники при виде все увеличивающегося объема работы — это сделать глубокий вдох и сказать: «Я могу только то, что могу», и начать спокойно составлять список. Анализируя стоящие перед Вами задачи, Вы всегда увидите, что Вам хватает времени, чтобы решать жизненно важные вопросы. Внимательно следите за тем, чтобы в Вашей жизни сохранялось равновесие. Работая до изнеможения, Вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если Вы не остановитесь, он сделает это принудительно. А это явно не входит в Ваши планы.

Но для того, чтобы быть эффективным, просто **тайм-менеджмента** мало. Важно следить за своим здоровьем и поддерживать себя в хорошей физической форме. Ваша жизнь должна быть полноценной и насыщенной, в ней всегда должно находиться время для Ваших близких, семьи и отдыха — ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.