

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: как правильно планировать свое время

Что такое тайм менеджмент?

Говоря буквально это — «управление временем». Конечно, в реальности управлять им нельзя, ибо время никак не зависит от наших манипуляций: оно не растягивается и не сжимается. А лишь как вода — шустро утекает сквозь пальцы. Стоишь такой в конце месяца и думаешь: «а что я сделал за этот месяц».

Чтобы такого не происходило и любой человек каждый отведенный момент смог использоваться более эффективно, мы и используем самые простые уловки тайм-менеджмента:

- ✓ Планирование
- ✓ Расстановка приоритетов
- ✓ Дробление большой задачи на подзадачи
- ✓ Концентрация на 1 задаче в каждый отдельный момент времени
- ✓ Подведение итогов

Собственно говоря и все! К этим простым пунктам и будут сводить все последующие рекомендации.

Совет 1. Правильное Планирование (ПП)

Планы — это карты маршрутов, по которым проще всего пробираться к пункту назначения. Без них наши усилия становятся рассеянными, и мы тратим кучу времени на попытки выбора следующего действия.

Часто эти поиски нами не осознаются, а когда мы все-таки останавливаемся на каком-то действии, чаще всего это оказывается какой-то случайно зацепившейся за наш ум чепухой, типа просмотра роликов на ютьюбе и бездумное поглощение еды.

Планирование при всех своих минусах делает наш ум более гладким и концентрированным. При планировании не распляешься на ерунду и учишься проживать текущий момент более полно.

Как планировать?

Напишите с вечера те дела, которые будете делать на следующий день (в каком виде будет ваш планировщик — не важно). Ищите свой стиль и свои инструменты.

Это простое действие поможет вам лучше выспаться, т. к. часто причиной бессонницы бывает то, что мы вечером перебираем в памяти все важные дела, которые нужно завтра успеть сделать, чтобы не забыть их утром. И именно эти мысли мешают нам расслабиться и спокойно заснуть, но если вы запишите все свои планы, то обеспечите не только спокойный сон, но и вечер.

Не переусердствуйте. 6-7 задач на день — более чем достаточно.

Сведите задачи к простым действиям-глаголам: прочитать статью об SSL, сходить на почту, ответить на письмо господина N.

Будьте готовы к неожиданностям и радуйтесь «чертям из табакерки», неожиданным задачам, которые надо делать здесь и сейчас.

Непостоянство — закон природы. Планирование — лишь инструмент Вашей внутренней гармонизации, но никак не метод борьбы с Законами.

Совет 2. Разбивайте большие проекты на простые задачи

Простой до банальности совет, который в случае пренебрежения, становится огромным неповоротливым камнем. Большие проекты сделать нахрапом, не разбивая их на листочке бумаги на простые задачи практически невозможно, зря потратите силы. Разбивайте свою задачу на этапы.

Покажем на примере как это делать.

Стоит задача «сделать уникальный шаблон для блога». Спросите себя, каким должен быть шаблон, чтобы считать его сделанным и что надо предпринять, чтобы довести процесс до результата. Затем составьте план действий.

План примерно следующий:

- ✓ нарисовать шаблон на бумаге
- ✓ найти дизайнера
- ✓ передать и объяснить работу дизайнеру
- ✓ сделать страницу 1, страницу 2 и т.д.
- ✓ после сдачи дизайнером работы проанализировать ее собрать замечания (можно еще дальше раздробить эту задачу: замечания по странице 1, странице 2 и т.д.)
- ✓ проконтролировать исправление замечаний
- ✓ приступить к верстке и т.д.

Ясно, что каждую из этих задач можно разбивать на подзадачи.

Совет 3. Концентрируйся

Задачи выписаны, большие проекты раздроблены. Следующий шаг — учиться концентрации и сфокусированности.

Техника «Pomodoro»

Pomodoro (или по-русски просто «помидорка») — простая и очень эффективная техника для концентрации. История ее упирается корнями в примитивные пластиковые кухонные таймера, сделанные в виде помидорки, которые можно было заводить на 25 минут.

Сегодня существует огромное количество цифровых аналогов.

Суть подхода в следующем:

- ✓ Выбираем 1 единственную задачу
- ✓ Заводим таймер на 25 минут
- ✓ За это время не отвлекаемся ни на что, кроме 1 текущей задачи
- ✓ По завершении рабочего блока в 25 минут, делаем пятиминутный перерыв, во время которого делаем все, что угодно, кроме работы
- ✓ После 4 блоков по 25+5 минут (2 часа рабочего времени), делаем большой 20минутный перерыв.

Как видите, все просто! «Помидорный» подход дает возможность не только

включаться в процесс, но и контролируемо отвлекаться на всякую мишуру, типа просмотра ролика на youtube или серфинга в соцсетях.

Повышение концентрации и работа в фокусе помогает не только фокусироваться и втягиваться в процессы намного быстрее, но и использовать свое время намного эффективней. Мы как бы увеличиваем плотность времени, насыщая его короткими промежутками большой интенсивностью необходимых действий.

Концентрация и музыка

Умение работать концентрировано лучше всего достигается с помощью ограниченных временных промежутков. Часто 25 минут недостаточно. Человек за это время успевает только-только набрать обороты и скидывать их во время 5-минуток совсем не хочется. В таких случаях используется несколько иной подход, который можно назвать «меломанским». Включите какую-нибудь пластинку, общей длительностью 50-55 минут и работайте под музыку, пока не закончится плейлист.

В результате Вы успеете продвинуться в решении задачи и получить огромное эстетическое удовольствие от хорошей музыки.

Совет 4. Будь гибким

Конечно, записанные планы — вещь условная. Практически каждый день что-то идет не так, как Вы запланировали. Срочные дела, форс-мажоры, порывы души — все это самым естественным образом мешает планы в кучу и при жестких попытках их контролировать, приводит к стрессам и недовольству. Любая жесткая структура — очень хрупка, гибкость же творит чудеса.

Совет 5. В день решаем не более 7 задач

Не нужно уплотнять свой день до предела. Планируйте 7 задач на день и реализуйте их. Запишите свои задачи в порядке их очередности.

Голова уже заполнена, но время не останавливается, вам может позвонить клиент, близкий человек, коллега, может случиться непредвиденная ситуация и т. п. Что происходит в таком случае? Мы что-то забываем. Если мы забудем купить продукты в магазине, то ничего страшного, конечно же, не случится, но ведь можно забыть более важное: Не приехать на важную встречу, принять лекарства и т. д. К тому же чем больше дел у нас находится в голове, тем хуже становятся наши аналитические способности, т. к. на запоминание информации тратится энергия. Заведите записную книжку, ежедневник, органайзер и т.д.

Записная книжка — снимает все описанные выше проблемы и имеет следующие преимущества по сравнению с работой по памяти:

1) Записать всегда быстрее, чем запомнить. Например, записать сотовый телефон в 10-100 раз быстрее, чем запомнить. Также и с делами.

2) Экономия энергии. Чтобы не забыть важное, мы часто вспоминаем, на это тратится энергия. Записная книжка снимает эту проблему.

3) Надёжность. Что написано пером — не вырубишь и топором. Любое дело можно забыть, на фоне усталости, эмоций или других дел. Но если задачи записать, то забыть куда сложнее.

Вы можете вести список задач на обычном листке, блокноте, но лучше если это будет записная книжка, т. к. в ней есть календарь. Список задач на день может быть на компьютере или бумажном носителе. Самое главное чтобы он у вас был т. к. это основа для планирования, как фундамент у дома. Если у дома нет фундамента, то максимум, что можно построить — это небольшую одноэтажную конструкцию без отопления из пластика или фанеры. Также и в планировании без списка задач на день или записной книжки, конечно же, можно обойтись, но вы будете сильно ограничены в возможностях.

Самое главное в списке задач или в записной книжке — перечень дел, которые нужно сделать в течение дня. 2-я по важности часть — это календарь, в нем можно посмотреть задачи, которые нужно выполнить в тот или иной день. Поэтому записная книжка предпочтительнее обычного списка, потому что там есть календарь.

Самое важное при работе с органайзером времени или записной книжкой это работать в соответствии с ранее составленным планом. Для этого регулярно просматривайте записную книжку, чтобы выяснить все ли вы сделали, что запланировали на сегодня. Можно просматривать список после того, как завершите текущее дело. Очень важно заносить в свой органайзер важные дела, которые нужно обязательно сделать сегодня.

Если поступает новая задача и она несрочная, то сначала запишите ее в записную книжку и приступайте, только когда до нее дойдет дело. Любые новые задачи кажутся очень важными и мы начинаем браться за все подряд: проверять почту, совершать телефонные звонки и т. д. Но как только вы начнете сначала записывать все входящие дела в записную книжку, то обнаружите, что по соседству с данной записью есть более важные задачи.

Все движения правой части тела контролируются левым полушарием мозга, отвечающим за логику. Когда мы записываем новую задачу правой рукой, то активизируем левое полушарие нашего мозга, отвечающего за логику. Активизация логики при записи правой рукой поможет нам принять более верные решения. Записывая все дела в записную книжку, перед тем как приступить к работе, вы сможете выполнить в течение дня самые важные дела и сможете противостоять второстепенным задачам, которые постоянно вас отвлекают.

Совет 6. Разделите дела по их важности

Все запланированные дела следует выполнять в порядке их значимости, а потом уже по времени исполнения. Начиная с самых важных и постепенно переходить к менее значимым. Записывайте в свой план на сегодня дела в порядке их значимости, потом отсортируйте по срочности и начинайте работать с самыми приоритетными. Например, вам позвонил знакомый поболтать. Звонок по телефону, срочное дело, т. к. телефон звонит прямо сейчас, но может быть неважным. Если у вас есть более значимые задачи, допустим, подготовить отчет

по работе, то лучше сначала сделать все более важные задачи, в частности отчет, а потом, если будет время, перезвонить и поговорить со знакомым. Но не наоборот, иначе из-за незначимого звонка, можно не успеть сделать более важное дело. Важность приоритетнее срочности. За срочные дела следует браться, только если вы контролируете ситуацию и уверены, что успеете все более важные.

Совет 7. Планируйте сложные задачи на пик вашей активности

Составляйте план на день так, чтобы работа требующую больших энергозатрат приходилась на пик вашей активности, когда у вас много сил и вы максимально продуктивны. Как правило, пик активности начинается утром, т. к. после сна у вас много сил и свежая голова, но бывает, что пик активности может приходиться и на дневные и даже вечерние часы.

Самыми энергозатратными занятиями являются дела, к которым нет таланта. Как правило, — это те занятия, которые больше всего не хочется делать. Эти дела в тайм-менеджменте называются лягушками, потому что эти задачи неприятно начинать выполнять. В тайм-менеджменте есть правило — начинать день с лягушки, т. е. с неприятного дела. Это правило позволит вам работать эффективнее, т. к. обычно именно утром больше всего сил, а эти силы крайне важны, чтобы сделать самую неприятную работу.

Самые неприятные задачи планируйте на пик активности, например, наутро и вы увидите, как станете больше успевать и повысится ваша личная эффективность.

Совет 8. планируй отдых до планирования работы

Чудесный совет маньякам-трудоголикам, готовым пахать сутками напролет. Если запланируешь кучу работы, вряд ли найдется время на отдых. А это, между тем — одна из самых важных составляющих дня. Семья, друзья, просмотр фильма, прогулка, пробежка, смена деятельности и т.д. Пусть это станет для Вас поощрением хорошо выполненных задач.