

Категорія часу впливає на якість життя людини. І зі станом "не знаю, за яку роботу братися, тож поки не робитиму нічого" можна ефективно боротися за допомогою правил тайм-менеджменту.

Що таке тайм-менеджмент?

Тайм-менеджмент – спосіб організації часу задля підвищення ефективності та раціональності його використання.

Тобто умовний контроль над часом дозволяє активізувати свою продуктивність таким чином,

щоб отримати бажаний результат "у строк" або за менший строк.

Структура тайм-менеджменту виглядає наступним чином:

- розробка стратегії;
- цілепокладання (тобто розуміння принципів, за якими визначаються цілі);
- визначення пріоритетів та планування;
- реалізація плану;
- контроль досягнення мети.

Практику грамотного розподілу часу доцільно використовувати не тільки для досягнення цілей на роботі або у навчанні, а також у побуті. Навіть розплановане прибирання, прання,

приготування їжі або що можуть вивільнити час на міні-відпустку.

Тайм-менеджмент – не чарівна паличка

Разом з тим, тайм-менеджмент – не панацея від незадоволеності життям та ліні. Це лише спосіб організації часу. Він допоможе прискорити досягнення поставлених цілей, розвинути навички багатозадачності, планування, активізувати внутрішній потенціал, звільнити час для

справ, на які "ніколи не було часу". Все інше – ваші зусилля та розуміння того, навіщо ви це робите.

І ще одне. Управління часом не допомагає боротися з прокрастинацією. Для цього існують

інші методики. І, повторимо, тайм-менеджмент – не одна з них.

Основні правила управління часом

1. Визначення пріоритетів

Системно важливо структурувати задачі за пріоритетністю і з фіксацією часових рамок.

Складати план варто від довгострокових до короткострокових справ – від цілей на рік до планів на день.

Наприклад, цього або наступного року ви хочете навчатися/працювати за кордоном.

Окрім

вирішення технічних питань (оформлення закордонного паспорту, візи, підготовки пакету документів тощо), ви маєте володіти іноземною мовою. Отже, у плани на день мають входити заняття іноземною.

Визначення пріоритетів – одне з найголовніших правил тайм-менеджменту. Кожній задачі треба присвоїти свій ступінь важливості. Для цього можна використати метод

"АБВГД", надаючи кожному пункту у списку справ свій пріоритет.

Також можна скористатися матрицею Ейзенхауера. Він поділив всі справи на чотири групи:

- першочергові задачі. Вони є терміновими та важливими. Порушення строків їх виконання може вам серйозно нашкодити;
- важливі, але не термінові. Їх можна відкласти. Але якщо таке практикувати постійно, то справи "дезертирують" до першої категорії. Тож треба бути обачними;
- термінові, але не важливі. Такі завдання не мають відношення до вашого персонального успіху у досягненні важливих цілей, але відбирають час. Тож, за можливості, такі справи краще делегувати іншим (хто, звісно, готовий вам допомогти);
- не термінові і не важливі. Такі справи не мають наслідків через їх невиконання. Тож такі задачі можна ігнорувати.

2. Фільтрація інформації

Ресурс часу – не резиновий. Всі ми про це знаємо, але не всі ми керуємося цією тезою при організації власного часу.

Надзвичайно важливо навчитися відфільтровувати інформацію/задачі, які не входять в стратегію досягнення глобальної (для вас) мети на певній життєвій дистанції.

Наприклад, якщо ви маєте на меті придбати ноутбук через два роки, не варто окупувати інтернет запитами "який обрати лептоп" сьогодні. Отримана інформація перестане бути актуальною за кілька років, а відтак – не вплине на прийняття кінцевого рішення. Адже технічний прогрес не стоїть на місці, як, власне, і курс долара.

Вчіться відкидати неважливу інформацію

Тайм-менеджмент – це не спосіб розпланувати життя. Це інструмент покрокового досягнення

цілей в умовах обмежених часових рамок.

Запам'ятовуйте та шукайте інформацію, яка резонує із пріоритетними задачами. Інше – марнування часу.

3. Записувати задачі

Важливо "думати" на папері або електронних носіях. Це свого роду фіксація інформації, яка

не дає забувати про загальну картину кроків для досягнення мети.

План дій на наступний день краще за все писати звечора. Так ви будете точно знати, з чого починати роботу на сьогодні, а не вештатися комірчинами своєї пам'яті в пошуках відповіді на питання "З якої справи розпочати?". З появою нових завдань список можна корегувати і протягом дня. Головне – не забувати "тегувати" їх ступенем пріоритетності.

Після виконання завдання викреслюйте його зі списку. Так ви відслідковуватимете свою продуктивність і зрозумієте, який обсяг завдань для вас є оптимальним. Отже – зможете внести "персоналізовані" зміни до плану, а не "на око".

До того ж, якщо ви виконали всі поставлені на день задачі, це надихне вас на наступний етап роботи і додасть впевненості у силах.

У нагоді вам стануть додатки для смартфонів, планшетів, програми для комп'ютерів з тайм-

менеджменту. Наразі їх безліч. І більшість з них – безкоштовні.

4. Градація виконання справ

Найскладніші завдання треба виконувати на початку дня. Людина має більше сил та енергії,

тож часу на їх виконання піде менше. А якщо подібні задачі постійно відтерміновувати на годину-дві, то ви весь день будете пригнічені через цей "незакритий гештальт". Задача ж, як і

до того, залишиться не вирішеною.

Складні завдання завжди можна роздробити на кілька. Тоді процес виконання всієї задачі

здаватиметься не таким страшним та нездійсненним.

А далі ви йдете наміченим шляхом: від складного до простого.

5. Концентрація на одній задачі

Не починайте виконання нової задачі, кинувши стару напризволяще. В курсах з тайм-менеджменту експерти наголошують, що, неодноразово повертаючись до справи, продуктивність людини у вирішенні "набридливої задачі" знижується у п'ять разів.

Також не беріться за кілька справ одночасно (звісно, якщо ви не гуру багатозадачності).

Це

забере більше часу у порівнянні з виконанням всіх завдань окремо та може знизити якість їх

виконання.

Ніякі методи з "оптимізації вас" не працюють, якщо ви не вмотивовані. А що є мотивацією?

Результат. Якщо ціль обрана, умовно кажучи, правильно, то це спонукатиме вас діяти з більшою віддачею. Якщо ваша мета – примха сьогоднішнього дня, тайм-менеджмент вам не допоможе.

