

Как эффективно управлять своим временем. Эффективные принципы и методы тайм-менеджмента

Наша жизнь с каждым годом становится все быстрее и суетливее. Из-за кажущегося недостатка времени человек не может полноценно жить, работать, самореализовываться и находить время на другие, не менее важные для него нужды. Успеть все за 24 часа – становится непосильной ношей: задачи удваиваются, процессы деятельности тормозятся. В итоге: эффективность всей деятельности (работа, дом, семейные ценности) сводится к низшему проценту выполненной работы, на основе этого возрастает и эмоциональное напряжение, что приводит к быстрой утомляемости и потере энергии.

Единственным способом выхода из этой ситуации является разработка методов управления своим личным временем (или как это еще называют «тайм-менеджментом»).

Тайм-менеджмент помогает человеку или организации планировать время и экономить ресурсы. Например, если завалило работой, а вы не знаете, за что браться в первую очередь, следует расставить приоритеты. Чем больше задуманного мы успеваем сделать, тем лучше качество нашей работы и жизни в целом.

Итак, перейдем к рассмотрению эффективных методов и принципов тайм-менеджмента.

Для начала, начнем с принципов тайм-менеджмента:

1 принцип. Используйте закон принудительной эффективности: соберитесь с мыслями, запишите и разнесите все свои дела на четыре группы:

1. Срочные и важные;
2. Важные, но не срочные;
3. Срочные, но не важные;
4. Не срочные и не важные.

Естественно, мы начинаем со срочных и важных дел, далее – переходим к важным, но не таким срочным, и так далее (как представлено в качестве примера на слайде). Это поможет сконцентрироваться на определенной задаче, сделать в первую очередь то, что принесет наибольшую выгоду и результат.

2 принцип. Обратите внимание на свой рабочий стол. В каком он состоянии? Доказано, что чистота и порядок на столе = упорядоченности и собранности в голове. Возьмите в привычку избавляться от ненужного хлама, который лежит на виду (исписанных стикеров, выполненных бумаг, множества ручек). До 40 % рабочего времени тратится на поиски нужной информации и предмета.

3 принцип. Преодолейте свою медлительность. Вопреки общепринятому мнению, медлительность не является отрицательной чертой характера. Любой человек в какой-то момент может тянуть время. Тем не менее хроническая медлительность является неприятной и даже опасной привычкой. Медлительность является симптомом того, что в какой-то области вы испытываете стресс. Если вы желаете избавиться от медлительности, то вам необходимо определить, в чем ее причины. После этого вам нужно научиться по-новому мыслить и вести себя, чтобы справиться с ней.

4 принцип. Отвечайте отказом, если определенное действие другого человека затрачивает ваше личное время. Будьте тактичны и лаконичны, откажите так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете само обстоятельство, а не его личность.

5 принцип. Будьте пунктуальны. Пунктуальность — это основной принцип эффективной организации времени. Пунктуальные люди имеют больше шансов на удачу и успех. Те, кто постоянно опаздывает, не имеют таких шансов и оставляют после себя неприятное ощущение, которое сохраняется несколько дней. Людям, не умеющим быть точными, нельзя доверять. Также считается, что если вы будете ценить время других людей, они будут ценить ваше.

6 принцип. Сведите к минимуму отвлекающие факторы. Большинство из нас рассматривают отвлекающие факторы как серьезную потерю времени, поскольку они мешают нам сосредоточиться и лишают рабочего настроения. Для того чтобы определить, что вас отвлекает в течение недели записывайте все то, что мешало вам сосредоточиться на главных делах. Затем решите, что можно сделать, чтобы не отвлекаться от них.

7 принцип. Учитесь проводить собрания. Малоэффективные или ненужные собрания – это большая потеря времени. Проводите собрания только в случае необходимости. Отменяйте те, что не нужны. Приглашайте на собрания только необходимых сотрудников. Пять-шесть человек — это оптимальное число для принятия решения и выполнения необходимых дел. Не выходите за рамки повестки дня.

8 принцип. Давайте и принимайте советы. Важнейшим элементом эффективной организации своего времени является общение с другими людьми с целью координации действий, чтобы все работало слаженно и чтобы работа была выполнена.

9 принцип. Анализируйте и делайте выводы. Организация времени – это динамичный процесс. Ваши системы не смогут работать эффективно в течение длительного времени, если вы не будете за ними следить и в случае необходимости, перестраивать. Старайтесь проводить еженедельный анализ, а

может, и ежедневный, что будет эффективнее. Ни то, ни другое не отнимут у вас много времени. По крайней мере, раз в год вам следует производить переоценку ценностей и взглядов.

10 принцип. Боритесь со стрессом и заботьтесь о хорошем самочувствии. Развейте в себе гибкое отношение ко времени. Небольшие усилия зачастую оказываются более плодотворными, чем большие. Порадуйтесь тому, что вы сделали за этот маленький отрезок, вместо того чтобы ругать себя за неделанное. Делайте перерывы в работе. Найдите баланс между работой и личной жизнью. Спите по 7-8 часов в день. Заботьтесь о себе.

Эффективные методы тайм-менеджмента

1 метод. Напишите заранее о планируемых задачах. Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром. Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня (можно завести ежедневник или записывать в заметки на телефоне). Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки.

2 метод. Съешьте «лягушку»

Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съесть «лягушку» каждое утро (т.е. делать самую сложную и неприятную задачу самой первой). С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

3 метод. Фиксирование времени

Сюда относят методы работы по таймеру. Если завести привычку работать по таймеру, вы будете знать цену своему времени, работать продуктивнее, научитесь управлять ожиданиями, натренируете силу воли и предотвратите выгорание.

< Заметки

☹ Готово

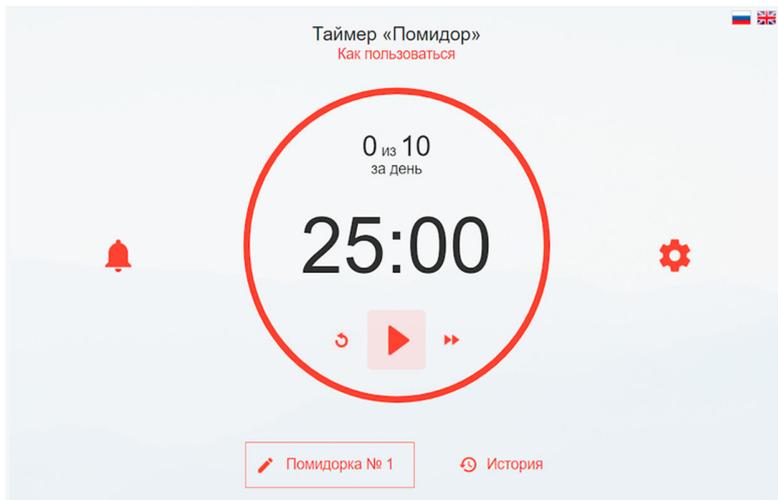
Вторник

1. Созвониться с Дмитрием Павловичем
2. Провести совещание
3. Обсудить вопросы по подбору кадров
4. Отвести сына на секцию



Aa





Техника Pomodoro.
Метод помидора — это «система 25 минут» Франческо Чирилло. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут — 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через

каждые четыре повтора — перерыв 30 минут.

Кстати, таймер называется «помидорным» потому, что Франческо Чирилло вначале использовал небольшой кухонный таймер в виде помидора.

4 метод. Канбан

Канбан – это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок. Метод помогает видеть нарастающий темп работы и ничего не забывать.

Классический канбан — это таблица с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Но столбцов может быть и больше, например, по количеству этапов в вашем проекте или на производстве, а их названия также могут меняться по усмотрению организации.

Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец отдельной строкой или на отдельном стикере, карточке. Потом они перетаскиваются из одного в другой, пока, не попадут в последний столбец. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всего коллектива.

5 метод. Тайм-менеджмент по хронотипу

Метод подойдет тем, кто хочет составить для себя идеальный распорядок дня. Кандидат медицинских наук и клинический психолог Майкл Бреус считает, что существует четыре хронотипа. У каждого из них свое идеальное время для пробуждения, пик продуктивности и режим сна:

«*Медведи*». Им комфортно просыпаться с 7 до 11 утра, пик продуктивности приходится на период с 11 до 18 часов, а отход ко сну должен быть не позднее 23 часов.

«*Львы*». Могут просыпаться без будильника с 5:30 до 10 утра, наиболее продуктивны с 10 до 17, уйти на боковую им лучше до 22:30.

«*Волки*». Очень тяжело встают по утрам, их время с 7:30 до 12 часов, эффективно работают до 20 часов и легко уходят спать в 00:00.

«Дельфины». Люди с беспокойным режимом сна, поэтому даже если они встают с 6 до 10, могут легко заснуть обратно. Чтобы уснуть к полуночи, им нужно убрать любые экраны за два часа до сна. Пик их активности — с 10 до 18 часов.

Бреус считает: если подстроить личное и рабочее расписание под собственные биоритмы, качество жизни станет намного лучше.

Три главных вопроса для вашего эффективного времени на каждый день:

1. «Какое из дел самое важное для меня?»
2. «Почему оно является важным?»
3. «Какую пользу оно для меня принесет?»

*Юлия Кулагина,
психолог отдела общественного здоровья
Гомельского областного ЦГЭ и ОЗ*

33-57-24