ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Тайм-менеджмент — это искусство управления временем и своей жизнью. Используя эту методику, вы сможете существенно повысить свою эффективность, увеличить доходы и освободить дополнительное время. Артур Шопенгауэр, немецкий философ, говорил: «Средний человек озабочен тем, как бы ему убить время, человек же талантливый стремится его использовать». У каждого человека есть ровно 24 часа в сутках. Ни больше и ни меньше. Время нам не принадлежит, его нельзя брать взаймы, им нельзя запастись впрок. Вы можете взглянуть на любой аспект своей жизни, и станет понятно, что положительные ощущения от жизни, ваш успех и эффективность ваших действий определяются тем, насколько качественно вы используете свое время.

Тайм-менеджмент состоит из многих элементов. Не пытайтесь освоить все сразу, выберите тот, который, как вы думаете, поможет именно вам. Если заняться изучением какого-то одного навыка тайм-менеджмента, то, добиваясь успехов в нем, вы одновременно начнете развивать и остальные составляющие.

6 законов тайм – менеджмента

1. Закон Стива Тейлора: Порядок ваших действий сильно влияет на эффективность. Не нужно заниматься рутинной работой, если в данный момент вы вдохновлены и чувствуете прилив бодрости, сил и большое желание созидать. Моментально приступайте к собственным большим делам и работайте, работайте, работайте. Есть и обратная сторона медали, когда ваша энергетика на исходе – попробуйте заняться неинтересными и нудными делами – перекладыванием бумажных стопок и иными монотонными делами.

2. Закон стагнации: При получении определенных результатов прирост эффективности снижается. Когда вы желаете реализовать некую цель, особенно на первоначальных этапах – у вас начинает что-то получаться, и в этот момент главное — не расслабляться. Если решите отдохнуть или остановиться – тут же эффективность начнёт снижаться. Вернуться к прежним результатам будет очень и очень непросто. Вот почему не нужно ждать до последнего, лучше пошагово двигаться к запланированному результату. В этом случае у вас не будет громадного спада мотивации и производительности.

3. Закон Генри Лаборита: У каждого человека есть склонность, талант, особенность делать то, что ему доставляет удовольствие. Если вы будете в полной мере следовать данному закону, если на вопрос: «Работаешь?», Вы отвечаете: «Я не работаю, а занимаюсь любимым делом» — то это будет

оптимальным вариантом развития событий. Люди трудятся на нелюбимых работах. Они продолжают туда ходить лишь за тем, чтоб получить очередную заработную плату, а потому не осознают, что могут зарабатывать на собственном хобби. Как следствие такие люди являются низкоэффективными, и время их жизни проходит мимо. Но в жизни, нам часто приходится делать что-то, даже если у нас нет абсолютно никакого желания это выполнять. И оно того стоит, если вы идёте по собственному пути, к собственной мечте.

4. Закон неподдельного интереса: Чем выше твой интерес к какому-либо делу или занятию, тем быстрее течет время. Время летит незаметно, когда вы чем-то по-настоящему увлечены. Тут главное помнить: даже если данное дело вам действительно интересно, не нужно впадать в крайности. Запомните: куда Вы идёте и что у Вас ещё есть семья, друзья, отношения, тело, сон и здоровье, в конце концов.

5. Закон Паркинсона: на любую работу тратится именно столько времени, сколько вы на неё отвели. Другими словами, если Вы, к примеру, решили, написать за один день статью, то Вы и потратите целый день. Вы можете под одно дело выделить целый день, а можете проделать 10 или более дел – в том случае, если конкретно запланируете время необходимое для выполнения каждого отдельно взятого дела. На современном языке это будет «дедлайн» на каждое дело. Как только Вы начнёте применять ограничение времени, то Ваш коэффициент полезного действия увеличится.

6. Закон Паретто: 20% ваших действий приносит 80% успешных результатов. Все дела, которые Вы выполняете на протяжении оставшихся 80% жизни, приносят только 20% результатов. И эти 80% дел, которыми занимается большинство людей, отбирают практически всё активное время Вашей жизни. 20% из всех Ваших дел – это самые важные дела в Вашей жизни. Вашим приоритетным заданием будет – выявить их и работать с ними ежедневно.

Принципы тайм – менеджмента:

1. Планируйте свои действия. Планирование дел на ближайший день (или ближайшую неделю) имеет практическое значение в любой работе. Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.

2. Формулируйте желанный результат в конкретные цели и задачи.

Умение четко формулировать основную цель и умение разбивать её на более конкретные и локальные задачи. Выбирая цели, необходимо четко осознавать свои собственные ценности, основу своей жизни. Задайте себе вопрос: что действительно важно в моей жизни? Нужно четко понимать,

какое место в вашей жизни занимает здоровье, семья, бизнес, карьера и т.д. Ваши ценности — это то, что вы делаете. Самые успешные люди, никогда бы не стали заниматься работой в ущерб семьи.

Существует профессиональный инструмент для формулировки и постановки локальных задач в тайм-менеджменте и целеполагании. Он называется **принцип SMART**.

Согласно данному принципу цель должна быть:

- конкретной (Specific);
- измеримой (Measurable);
- достижимой за определенный период (Attainable);
- актуальной или истинной – необходимо заранее понять, действительно ли данная задача поможет в достижении цели (Relevant);
- ограниченной во времени (Time-bound).

3. Фиксируйте ваш план действий. Только 3% взрослых людей записывают свои цели. И когда вы берете листок и записываете свои цели, то переходите в 3% самых лучших.

4. Расставляйте приоритеты:

- Метод «ABC-анализа» предназначен для сортировки наиболее важных дел и отсеивания всего ненужного, что отвлекает или уводит в сторону от достижения основной цели.

• составить список всех будущих задач;

• разделить их по важности и установить очерёдность;

• оценить задачи соответственно по категориям A, B и C.

- Матрица приоритетов Эйзенхауэра

Задачи разделяются на группы по срочности и важности:

A – Срочное и важное дело

B – Не срочное, но важнее дело

C – Срочное, но не важное дело

D – Не срочное и не важное дело

В зависимости от группы, в которую попала задача, зависит очередность ее выполнения или делегирование.

5. Фокусируйтесь на главном. Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее — важнейший практический навык.

6. Для решения сложных задач используйте методы:

- **Метод слона** в тайм-менеджменте – это деление огромной задачи на мелкие подзадачи, которые можно выполнить за один день.

- **Съесть лягушку!** Выполнить то, что вам не хочется. То дело, которое имеет важность для настоящего и будущего, но вызывает отторжение на

сознательном и бессознательном уровне (написание отчетов). Лягушка – это достаточно мелкое и часто несложное дело, которое мы не хотим выполнять по определенным причинам. Лягушку лучше есть с утра.

7. Для борьбы с прокрастинацией (склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам) можно использовать **технику «Помидоро»**. Принцип выполнения: заводим таймер на 25 минут, сосредоточенно работаем, не отвлекаясь пока не прозвенит таймер, после чего делаем перерыв на 5 минут. После 4-х повторений делаем долгий перерыв — 20-25 минут. Таким образом, вы постоянно чередуете работу и отдых, меняете деятельность и избегаете переутомления.

8. Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм – менеджмента. Периодически анализируйте и делайте прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и принимайте меры по их исправлению. Создавайте свои правила по управлению временем, свои фишки. Вся ваша жизнь, ваша деятельность — уникальна.

9. Планируйте отдых. В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом. Планируйте отдых, также как и вашу работу. Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент успеха.