



Простой тайм-менеджмент или как всё успеть

Запас времени бесконечно мал,
и если вы не можете управлять им,
то вам не удастся управлять ничем другим.

Питер Дракер

Стоит освоить азы тайм-менеджмента: планировать свой день, неделю, выделяя 15-20 минут на форс-мажорные обстоятельства.

Например, приходите на остановку пораньше, чтобы не искать причину очередного опоздания на работу. Воспользуйтесь бабушкиным советом: с вечера готовьте одежду. Тогда утром не придется бегать в поисках нужных брюк, разрываясь между чайником и утюгом.

Если Вам не хватает времени на генеральную уборку, то в своем плане отведите ежедневно 15 – 20 минут для поддержания чистоты и порядка в квартире. В понедельник Вы разбираете завалы на письменном столе, во вторник пылесосите, в среду проводите ревизию ванной комнаты... Тогда Вам не придется с ужасом ждать очередного «субботника».

При планировании разумно на первое место ставить важные дела, но не срочные. Это позволит не превратить свой рабочий день в гонку по пересеченной местности. Пользуйтесь органайзером своего мобильного телефона, «напоминалкой» компьютера.

Помните и про себя. У Вас же есть хобби? В ежедневнике должно найтись место и для этого. Не забудьте выделить в своем плане время для посещения фитнес-центров, салонов красоты, для чтения книг и просмотра журналов, для общения с друзьями и любимым или любимой. Найдите время и для своих родителей. Им тоже нужно Ваше внимание.

Чтобы не потеряться в ворохе квитанций, счетов, документов на очередное чудо техники, отведите в письменном столе отдельный ящик, рассортировав содержимое по темам: коммунальные услуги, гарантийные талоны и т. п.

Очень понравилась следующая методика

«Съесть лягушку, или Азы тайм-менеджмента»

Как правильно и по делу тратить время? Вокруг этого вопроса в последние годы сформировалась целая индустрия — личные тренинги, групповые занятия, сотни книг.

Планирование

Гуру тайм-менеджмента (например, Стивен Кови) настаивают, что самый подходящий отрезок для оперативного планирования — неделя. И вот почему. Именно неделя позволяет не замыкаться на одном дне и видеть перспективу. Значительная часть дел просто не может быть выполнена в течение дня, а недельное планирование позволяет расписать порядок их исполнения. Кроме того, мы зачастую переносим невыполненное на абстрактное (и свободное) завтра, а если вся неделя расписана, то это дисциплинирует.

Списки дел на каждый день

Для одних они важное подспорье, а на других действуют просто угнетающе. Выбирать вам. Но если вы все-таки «расписываете» день, то начните с тех действий, которые привязаны к определенному времени, например, собрание в 17 часов. Затем зарезервируйте время для важных. Планировать можно и нужно, но не поминутно — всегда есть внешние обстоятельства, от которых не отмахнуться: срочные поручения начальства, технические неполадки, пробки, в конце концов. В дневном плане обязательно должны быть временные зазоры. А если все пойдет хорошо, то вы выполните «пятилетку за три года».

Взяться за дело

Специалисты по тайм-менеджменту предлагают постоянно откладываемые дела «поедать». Например, метод лягушки подходит для решения вопросов быстрых, но неприятных — один звонок, разговор, подсчет и т. д. Выбираете такую лягушку и «съедаете» ее прямо в начале рабочего дня. Все остальное время ходите свободным человеком. Если лягушек много, то планируете себе меню на неделю или месяц.

Метод швейцарского сыра

Если дело запутанное, а порядок выполнения может быть различным — «выедайте» из него дыры. Начните с любого места: напишите сначала самую простую часть отчета, заполните те поля анкеты, которые вы помните наизусть, и т. п. Главное, каждый день (час/неделю/месяц) выполнить хоть какое-то полезное действие. В итоге, дело будет «изъедено» и в конце останется добить его одним махом.

Метод слона

Используется для больших и серьезных дел. Их нужно резать на бифштексы — выполнимые части, и постепенно делать. Главное отличие от «швейцарского сыра» — дела выполняются не в произвольном порядке, а системно, в строгой последовательности.

Сделать меньше, а получить больше

Правило 20/80 или закон Парето гласит, что 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата. Правило яркое и запоминающееся, хотя на практике процентное соотношение усилия/результат не обязательно именно такое. Но вы и из собственного опыта знаете, что несложные действия ведут подчас к серьезному результату, а большие затраты времени и сил могут пропасть втуне, что на какую-то ерунду, шлифовку деталей уходит времени не меньше, чем на основную, содержательную часть работы. Вывод: выберите ключевые действия и в условиях дефицита времени — ограничьтесь только ими.

Советую прочитать:

Р.А. Маккензи "Ловушка времени", "Тайм-менеджмент"

Н.А.Козлов "Формула успеха или философия жизни эффективного человека", "Истинная правда, или учебник психолога по жизни".