

Куда уходит наше время и как не потратить Жизнь впустую? (2 часть)



Общие правила эффективного тайм-менеджмента

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ –

это искусство планирования и управления своим профессиональным временем и жизнью

Кому, в первую очередь, необходим тайм-менеджмент?

- Тому, кто нацелен на эффективную деятельность и получение результата:
- ✓ руководителям и деловым людям, которые строят карьеру или свое дело
- ✓ специалистам, совмещающим проекты, несколько работ или работу с учебой
- ✓ родителям, которые воспитывают детей без бабушек и нянь
- ✓ студентам
- ✓ школьникам

Возьмите простой карандаш с листком бумаги и запишите абсолютно все дела (даже, на первый взгляд, самые незначительные). Далее распределите все дела согласно матрице Эйзенхауэра:



1. Срочные и важные
2. Не срочные, но важные
3. Срочные, но неважные
4. Несрочные и неважные.

Дополнительно можно записать начало каждого действия и его окончание. Такой опыт поможет увидеть настоящих «пожирателей времени», поможет при планировании дел, приучит к самоконтролю.

Зачастую, мы делаем много дел, но никак не продвигаемся на пути к

цели. Почему так происходит? А дело в том, что, сами того не замечая, мы растрачиваем самые продуктивные часы на неважные и несрочные дела. И тогда на важные дела просто не остается ни времени, ни сил. Поэтому выделяйте приоритеты. Сосредоточьтесь, в первую очередь, на них. *Грамотное распределение задач позволяет разумно использовать не только собственное время, но и собственные силы!*

Выполняя **приоритетные задачи**, важно не отвлекаться на посторонние факторы. Старайтесь также сохранять порядок на рабочем столе (в т.ч. и на экране компьютера), тогда вам не придется тратить время на поиски ручек, флешек и важных файлов. Но при этом помните, что скрупулезность, педантичность, ненужные проверки и бесконечные правки тоже «крадут» время. Ко всему важен разумный подход!

Соблюдайте пропорции при планировании времени!

Л. Зайверта: 60% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени — резервное время на неплановые траты

Метод ABC: 15% — планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% — выполнение второстепенных задач, 65% — выполнение вспомогательных задач.

Обходитесь правильно с делами-«слонами» и делами-«лягушками»



Слоны – крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, часто неприятные и не имеющие жесткого срока исполнения

- ❖ Разделить слона «на кусочки»;
- ❖ Внести в расписание дня, недели регулярные «откусывания» от слона;
- ❖ Убедитесь, что Вы каждый день «съедаете кусочек» в дополнение к Вашим другим рутинным задачам;
- ❖ Убедитесь, что Вы «доели» слона;



Лягушки – мелкие неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения.

1. Выполнение вызывает неприятные эмоции
2. Трудно найти причину которая позволит относиться к этому делу с энтузиазмом
3. Объективно оно несложное

Каждое утро начинайте с ликвидации «лягушки». Прилив настроения обеспечен, ведь самое неприятное позади и в течение дня ничего такого больше не ожидается. Не копите их! Зачем Вам стрессы?

При планировании дел (по методу Эйзенхауэра, см. выше) и их выполнении помните о возможностях и рисках!

Понаблюдайте за своей жизнью, в каком секторе (кризис, качество, призрак кризиса, деградация) вы чаще всего находитесь.

I	СРОЧНО - ВАЖНО	С	В	II	НЕ СРОЧНО - ВАЖНО	С	В
Сектор кризисов				✓	✓	Сектор качества	
<ul style="list-style-type: none"> Критические ситуации Неотложные проблемы Проекты с горящими сроками Срочные дела с высоким приоритетом, требующие вашего немедленного участия в преодолении кризиса 		Результаты <ul style="list-style-type: none"> Управление в условиях кризиса Стресс "Перегорание" "Тушение пожаров" и "Вечный бой" Разрушение жизни 		<ul style="list-style-type: none"> Профилактика Прояснение ценностей Планирование Укрепление связей, отношений Восстановление сил Поиск новых возможностей 		Результаты <ul style="list-style-type: none"> Видение, перспектива Эффективность Целесообразность Баланс Удовлетворенность Уменьшение количества кризисных ситуаций Управление жизнью 	
<ul style="list-style-type: none"> Давление окружающих Ежедневные помехи и отвлечения Реализация чужих желаний и целей Распространенные (привычные) виды деятельности Некоторые заседания 		Результаты <ul style="list-style-type: none"> Краткосрочный фокус Ощущение себя в роли "жертвы" Репутация хамелеона Представление о бессмысленности целей и планов 		<ul style="list-style-type: none"> Потери времени Замешательство Мелочи, отнимающие время Праздное времяпрепровождение Наркотическая зависимость от каких-либо занятий 		Результаты <ul style="list-style-type: none"> Полная безответственность Зависимость в основных вопросах от других лиц или организаций Накопление негативных эмоций, разрушение жизни 	
Призрак сектора кризисов				С	В	Сектор деградации	
III	СРОЧНО - НЕ ВАЖНО	✓		IV	НЕ СРОЧНО - НЕ ВАЖНО		

Время – ценный ресурс, поэтому периодически анализируйте свои хронофаги, корректируйте ситуацию, чтобы не сожалеть в дальнейшем о бесполезных и бессмысленных минутах и годах.

Анализ «поглотителей» времени

«Поглотители» времени	Возможные причины
1.Отсутствие целей, приоритетов или планов дня	Отсутствие системы планирования Уверенность в достижении успехов и без планирования Каждый день индивидуален и потому не поддается планированию Функциональная ориентация(действия опережают мышление)
2.Попытка сделать слишком много за один раз	Затраты времени не планируются Усилия концентрируются на делах, не позволяющих себя отложить Слишком широкий круг интересов
3.Нерешительность	Боязнь допустить ошибку Нерациональный процесс принятия решений Стремление знать все факты(перфекционизм) Недостаток инициативы, отсутствие мотивации
4.спешка, нетерпение	Нет плана на день. Отсутствие оценок рабочих заданий Стремление сделать слишком много в короткое время Нетерпение, забота о деталях
5.Неспособность сказать «нет»	Боязнь обидеть кого-либо Отсутствие готовых отговорок Желание понравиться коллегам Потребность помочь другим
6.Недоведение намеченного до конца	Нет приоритетов Нет конечных сроков нерешительность
7.дезорганизованность, «заваленный» письменный стол	Отсутствие системы Перенос сроков Все «ложится» в стол Боязнь потерять обзор

Общие правила эффективного тайм-менеджмента:

- ✓ Составь список задач и носи его с собой.
- ✓ Не создавай множество списков.
- ✓ Планируй не более 10 дел на день.
- ✓ Выделяй самые важные и сложные дела, сосредоточься на них в первую очередь, выполняй не более 3 важных дел.
- ✓ Мотивируй себя.
- ✓ Доводи каждое дело до конца.
- ✓ Не накапливай быстровыполнимые задачи, делай их сразу.
- ✓ При необходимости, делегируй часть задач.
- ✓ Проверяй актуальность задач.
- ✓ Учитывай свои биоритмы.

*Информацию подготовила психолог 1 категории
УЗ «Гродненский областной эндокринологический диспансер»
Орехво О.В.*