



## Куда уходит наше время и как не потратить Жизнь впустую? 3 часть

### Методы по управлению временем:

#### ▪ «Метод помидора», или «Система 25 минут»

Кто придумал: Франческо Чирилло. Он использовал этот метод для подготовки к экзаменам. Время он засекал по кухонному таймеру, сделанному в виде помидора, — и это дало название методу.

В чём заключается: поставьте таймер на 25 минут и в течение этого времени выполняйте работу, ни на что не отвлекаясь. После сделайте перерыв пять минут и повторите цикл заново — продолжайте работу. Через каждые четыре цикла сделайте большой перерыв в 30 минут. Смысл метода в том, что монотонная работа разбивается на небольшие части, и после каждой вы получаете заслуженный отдых. Так легче взяться за такие задачи, и можно выполнить их лучше.

Кому подходит: метод универсален. Может пригодиться кому угодно, когда нужно долго делать монотонную работу — например, убраться дома, написать статью или отчёт, подготовиться к экзамену.

#### ▪ Метод «90 на 30»

Кто придумал: Тони Шварц, писатель, блогер и основатель компании The Energy Project.

В чём заключается: по этому методу на работу отводится полтора часа (90 минут), а после — полчаса на отдых. После этого цикл повторяется. Каждый полный цикл занимает два часа.

Важно: первые циклы отводите на самые важные и сложные дела, а следующие — на менее важные.

*Вариант метода:* частный случай метода «90 на 30» — метод «52 на 17». Отличие в цифрах: здесь рабочий цикл занимает 52 минуты, а отдых — 17 минут. Используйте этот вариант, если чувствуете, что у вас нет сил работать полтора часа без перерыва.

Кому подходит: метод универсальный. Лучше подойдёт тем, кто привык мыслить временными интервалами и отводить на работу определённое время. А чтобы понять, какой временной интервал лучше подходит вам, можно попробовать оба варианта метода.

- **Принцип «девяти дел», или Принцип «1–3–5»**

В чём заключается: подход простой — за день нужно завершить одно большое дело, три средних и пять небольших. К небольшим можно отнести, например, несложные бытовые дела. Их тоже лучше планировать, чтобы они не накапливались. Идея в том, что такое количество и соотношение дел помогут потратить день продуктивно и при этом не выбиться из сил.

Кому подходит: метод универсальный. Удобен для тех, кто мыслит не столько временными интервалами (как в предыдущей методике), сколько в категориях дел и задач.

*Особенности*: во-первых, метод помогает выстроить чёткую иерархию задач. Во-вторых, в конце дня вы можете легко подвести итог. Кроме того, вы всегда помните о первоочередном деле.

- **«Принцип трёх дел»**

Кто придумал: Крис Бейли, канадский писатель и консультант.

В чём заключается: это альтернатива методу «девяти дел». Тут тоже выбор и иерархия дел, но акцент — на самые важные дела. А остальные пока подождут. Нужно каждый день выполнять три самые важные задачи. Сосредоточьтесь на них и не распыляйте внимание на другие, менее важные дела.

Кому подходит: метод полезен, когда вы чувствуете, что за рутинной и мелочёвкой не успеваете сделать что-то по-настоящему важное и главные цели ускользают. «Принцип трёх дел» поможет расставить приоритеты — правда, за счёт второстепенных задач. Но иногда это вполне оправданно. Кроме того, этот метод, как и метод «девяти дел», подходит людям, которым проще планировать день через дела и задачи, а не разбивая его на временные интервалы.

- **Техника временных блоков**

Многие пишут себе список задач на день, но при этом всё равно не успевают выполнить всё, что запланировали. Часто это происходит из-за того, что простой список задач не учитывает две вещи: во-первых, сколько времени занимает каждое дело, а во-вторых, когда именно им надо заняться. Метод временных блоков учитывает и то, и другое.

В чём заключается: суть в том, чтобы заранее выделять время на каждое дело. И в это время не заниматься ничем кроме него.

*На практике это может выглядеть так, например:*

10:00–12:00. Написать отчёт

12:30–13:30. Проверить почту, ответить заказчикам

14:00–14:30. Сходить в магазин

15:00–17:30. Сделать проект

18:00–19:00. Убраться дома

Похоже на распорядок дня? Не совсем, потому что в этой технике временные интервалы выделяются только для задач, которые вы запланировали на день. В остальном распорядок может быть свободным

Кому подходит: это довольно требовательная методика. Лучше всего она подойдёт дисциплинированным людям — тем, кто умеет выполнять планы, придерживаясь графика, а также грамотно планировать и оценивать свои силы. Важно, чтобы дела можно было сделать за отведённое время. Обычно у таких людей и так почти нет проблем с управлением временем. Но им может пригодиться сама идея.

### ▪ **Метод GTD**

GTD — английская аббревиатура от Getting Things Done. Задача этой системы — помочь доводить дела до конца, до завершения. Система не сводится только к тайм-менеджменту, много внимания в ней уделяется ещё и работе с информацией.

Кто придумал: бизнес-тренер Дэвид Аллен.

В чём заключается: вот тут в двух словах не объяснишь, но основные принципы таковы:

1. Вся информация о ваших делах, планах, идеях собирается и записывается в каком-то одном месте (это может быть файл на компьютере или бумажный блокнот, как вам удобнее). Это папка Inbox, то есть входящая информация.
2. Информация в Inbox периодически сортируется и распределяется по различным категориям в зависимости от содержания, например: «Работа», «Учёба», «Дом», «Закупки», «Творчество» и так далее.
3. Каждому пункту (заметке, идее, делу и так далее) из Inbox присваивается статус.

Если с этой информацией нельзя ничего сделать, то она либо удаляется (так как бесполезна), либо переносится в базу знаний (там у вас хранятся потенциально полезные знания), либо отправляется в раздел «когда-нибудь» (например, если это какая-то идея, неосуществимая сейчас).

Вторая часть Inbox — это информация и дела, требующие ваших действий. Если дело занимает менее двух минут, то его надо выполнить сразу. Остальные дела либо планируются на определённое время, либо откладываются (но тоже на строго определённый срок, в идеале — с пометкой в календаре) или же передаются кому-нибудь, кто сделает это лучше вас.

4. Когда вы закончили распределять дела, начинайте их выполнять — по намеченному плану.

Система строится на таких правилах: никакой мультизадачности, один отрезок времени — только одна задача, всю информацию нужно записывать, не надо держать её постоянно в голове, вместо абстрактного списка дел составлять конкретный план действий, хранить информацию надо так, как это проще и удобнее именно вам, воспринимать любое дело или событие не как проблему, а как задачу, требующую решения, и стараться это решение найти.

Кому подходит: автор GTD утверждает, что его метод универсален и работает «даже в космосе». Возможно, если следовать всем предписаниям, это и так, однако сам по себе GTD требует немалой дисциплины, что не всем

подходит. Кроме того, систематизация входящей информации и записывание всего того, что предписывает GTD, само по себе требует времени. Однако, несмотря на сложность, GTD всё равно довольно популярен.

### ▪ **Метод ZTD**

Кто придумал: Лео Бабауга, ведущий блога Zenhabits про личную эффективность и тайм-менеджмент.

В чём заключается: ZTD расшифровывается как Zen to Done. Это упрощённая версия GTD, так как Лео считает, что GTD слишком сложен для обычных людей. ZTD строится на 10 простых привычках:

1. Собирайте всю информацию в разделе «Входящие» (как и в GTD).
2. Входящие записи обрабатывайте быстро, не откладывая.
3. Организуйте заметки по категориям в зависимости от их содержимого (как и в GTD).
4. Важные дела планируйте на каждый день заранее, особо крупные дела — на неделю вперёд.
5. Сосредотачивайтесь на одном деле, не расплывайте внимание.
6. Создавайте короткие и понятные списки дел.
7. Войдите в режим и соблюдайте его каждый день.
8. Делайте то, чем вам действительно хочется заниматься.
9. Упрощайте. Формулируйте задачи коротко и ясно, уберите лишние и незначительные из списка.
10. Регулярно просматривайте ваши записи и избавляйтесь от лишнего.

Кому подходит: универсальный метод. ZTD создан на основе GTD, но проще. Если GTD вам нравится, но показался слишком сложным, — попробуйте ZTD

### ▪ **Канбан**

Японская схема, визуализирующая рабочий процесс. Использовалась в компании Toyota. Слово «канбан» по-японски означает «рекламный щит, вывеска».

В чём заключается: чертится таблица из трёх столбцов. Столбцы носят названия «Надо сделать», «Делается» и «Сделано». Каждое запланированное дело записывается в один из столбцов. В течение дня дела вычёркиваются из одного столбца и перемещаются в следующий, исходя из их состояния.

Сколько столбцов будет в канбане — зависит от ваших задач. Например, столбцом может быть отдельный этап проекта или производственного цикла. Так метод позволяет отслеживать, как выполняются задачи.

Большой плюс канбана — наглядность. Но его можно сделать ещё удобнее и нагляднее — с помощью маркерной доски и стикеров. На доске чертите таблицу, а на стикерах пишете дела, которые надо сделать. В течение дня стикеры переклеиваете из одного столбца таблицы в другие.

Кому подходит: канбан изначально придумали, чтобы использовать на предприятиях. Там с его помощью контролировалась работа команды и прогресс проектов. Однако канбан годится и для личного планирования. Его, кстати, можно комбинировать с другими системами тайм-менеджмента, например с временными блоками.

*Особенности:* сейчас канбан популярен, его часто внедряют в компаниях — и на то есть причины. Однако, чтобы это принесло пользу, нужно глубже вникнуть в эту систему, узнать о её нюансах и постараться избежать ошибок.

#### ▪ **Zero Inbox**

Кто придумал: Мерлин Манн, американский писатель и блогер.

В чём заключается: суть в том, чтобы папка «Входящие» (это не только почта, но и любая неразобранная информация и задачи, с которыми вы пока не решили, что делать) всегда оставалась пустой.

Как это осуществить? Очень просто: раз в день вы садитесь и разбираете всё содержимое папки «Входящие». И решаете, что сделать с каждым пунктом: выполнить, отложить, передать, ответить или удалить. Не прекращайте это занятие, пока не закончите.

Кому подходит: тем, кто ведёт активную деловую переписку или просто часто ощущает, что скопилось слишком много информации и задач, с которыми непонятно что делать.

Этот метод можно комбинировать с GTD.

#### ▪ **Fresh or Fried**

В чём заключается: с утра, после сна мозг человека ещё свеж. Затем, со временем, он «жарится», то есть устаёт. Ясно, что с жареным мозгом нормально не поработаешь.

Поэтому сделать нужно вот что:

1. Вечером составьте список дел на завтра.
2. Самые важные и сложные дела поместите в начало дня, чтобы сделать их первыми, пока мозг ещё свежий и у вас есть силы.
3. Те дела, что не так сложны и важны или вам приятны, стоит планировать на вторую половину дня.
4. На следующий день выполняйте дела по списку. В конце дня составьте новый список на завтра.

Кому подходит: тем, кто любит откладывать важные дела в долгий ящик и в итоге не успевает их выполнить.

#### ▪ **«Автофокус»**

Кто придумал. Марк Форстер, эксперт по самоорганизации и личной эффективности.

В чём заключается: сначала нужно записать все ваши дела (все — это значит всё, что вы хотите когда-либо сделать). Потом неспешно читайте этот список, пока не остановитесь на какой-то задаче — это должно произойти как бы само собой, интуитивно. Если почувствовали, что хотите заниматься этой задачей, — займитесь ей, и делайте это до тех пор, пока вам хочется. Если вы закончили дело — вычеркните его из списка, а если нет — перенесите в конец списка. После этого продолжайте работать со списком задач, каждый раз выбирая себе дело по душе.

Кому подходит: творческим людям, которым тяжело следовать строго определённого плану. А также тем, кто предпочитает интуитивный подход рациональному. Но когда нужно чётко соблюдать сроки и есть много внешних обязательств, «Автофокус» может не подойти.

## ▪ Система 4D

Кто придумал: Эдвард Рэй, консультант и мотивационный писатель.

В чём заключается: 4D — метод для тех, кто не знает, как таки взяться за свои задачи. К каждому делу можно применить одно из четырёх действий, а именно:

- **Do** (сделать). Важные задачи, которые нужно сделать вам лично, их нельзя выбросить или передать.
- **Delegate** (делегировать). Поручить задачу кому-то (коллеге, помощнику, секретарю), если у вас нет времени выполнить задачу самому.
- **Delete** (удалить). Некоторые задачи не важны по сравнению с другими или же неактуальны. От них стоит попросту отказаться.
- **Delay** (отложить). Сложные задачи, не требующие немедленного решения, стоит отложить, чтобы решить насущные проблемы. Однако, откладывая дело, чётко задайте срок, когда вы к нему приступите.

Выбирайте любую задачу из своего списка — и сделайте с ней одно из этих действий. Потом переходите к следующей.

Кому подходит: универсальный способ разобраться с огромным списком дел, если вы уже не понимаете, что с ним делать. Но метод не годится для долгосрочного планирования и не помогает понять, когда заниматься тем или иным делом.

## ▪ «Хронометраж»

Кто придумал: Глеб Архангельский, автор книг по тайм-менеджменту, основатель компании «Организация времени».

В чём заключается:

*Первый этап.* На первом этапе хронометража ваша задача — узнать, на что же тратится ваше время. Для этого раз в 1-2 часа записываете всё, что делаете и сколько времени на это тратите. Автор рекомендует делать записи в тетрадке или блокноте, чтобы не быть привязанным к компьютеру. Дела, которые занимают меньше 2-3 минут, можно не записывать.

Первый этап длится несколько недель, возможно пару месяцев. Важно, чтобы за это время у вас сложилась полная картина, на что тратится ваше время.

В это время вы не предпринимаете никаких активных действий. Сейчас что-то кардинально поменять всё равно не выйдет, так что постарайтесь абстрагироваться и посмотреть на картину со стороны.

*Второй этап.* Теперь в дневнике нужно также отмечать, насколько эффективно вы потратили какой-либо отрезок времени. Например:

- время потрачено эффективно;
- время потрачено с пользой, но не оптимально;
- бесполезная трата времени — и так далее.

Теперь, ориентируясь на эти оценки, действуйте: постарайтесь увеличить промежутки, когда время тратится эффективно, и сократить пустые временные траты.

Теперь вы научитесь автоматически, без записи и анализа оценивать, тратите ли время с пользой или впустую — и корректировать своё поведение.

Кому подходит: тем, кто под вечер осознаёт, что ничего не успел, и не понимает, на что ушло время.

▪ **Система Тима Ферриса**

Кто придумал: Тимоти Феррис, эксперт по продуктивности.

В чём заключается: в основе системы лежат два правила. Первое правило — это принцип Парето, согласно которому 80% дел можно сделать за 20% времени. Второе правило — работа заполняет всё отведённое на неё время. Также это правило известно как закон Паркинсона.

Исходя из этих правил, Тим Феррис делает вывод, что нужно не уделять работе больше времени, а максимально на ней концентрироваться. Рабочий период должен составлять около 20%, но в это время ваши отдача и концентрация должны быть максимальны — и на важных задачах. Оставшееся время можно потратить на простые рутинные дела и отдых.

Кому подходит: людям с гибким рабочим графиком, которые могут сами планировать своё время; людям творческих профессий и фрилансерам. Автор считает свою систему универсальной, но наёмному работнику сложно её применить, если его рабочий день строго регламентирован. Однако можно попробовать провести так выходные — например, чтобы наконец сдвинулись с мёртвой точки ваши личные проекты.

Информацию подготовила:

Психолог 1 категории Орехво О.В.,

УЗ «Гродненский областной эндокринологический диспансер»