

Как эффективно организовать время .topbutton { width:100px; border:2px solid #ccc; background:#f7f7f7; text-align:center; padding:10px; position:fixed; bottom:50px; right:50px; cursor:pointer; color:#333; font-family:Tahoma; font-size:12px; border-radius:5px; -moz-border-radius: 5px; -webkit-border-radius: 5px; -khtml-border-radius: 5px; }

Советы, которые научат вас эффективно организовывать время.



9 основных пунктов, которые помогут привести в порядок ваше расписание.

1. Цели. Человек без ясных и четких целей будет заниматься большую часть времени ерундой. Так что перво-наперво надо понять что вы собственно хотите и четко это сформулировать, желательно на бумаге, желательно не на салфетке в буфете. Установите сроки выполнения целей. Проведите декомпозицию целей — разбейте каждую цель на множество маленьких шагов. Окинув взором жирную задачу, мотивация легко становится на полшестого, но если эту тушу разделать, то на душе станет значительно легче. Разбив сложную задачу на простые шаги, станет ясно, что в данный момент вполне реально выполнить первый шаг — ну так чего же ждать? Составьте план и действуйте.

2. План. Хорошо составленный план придаст энергии для его выполнения. Главное тут не скупиться на поток мыслей, запишите все так, чтобы каждое действие было понятно спинным мозгом. Мы часто переписываем наши планы, они почему-то не выполняются. Основные причины — слишком малая детализация (план выглядит слишком обще: купить авто, сменить работу, сделать ремонт, написать диссертацию —

это скорее цели, продолжайте их разделять и властвовать) и отсутствие обращения к стеку задач (написали, положили на полку и успешно забыли). Теперь можно склониться над планом и обдумать начало военных действий.

3. Приоритеты. Обязательно надо классифицировать дела по важности и срочности. Всё что не срочно и не важно можно вообще выкинуть, всё срочное и важное — дело сегодняшнего дня. Всё не срочное и важное когда-нибудь станет срочным и важным, поэтому для решения таких задач следует составить план-проект и следовать ему. Ну вы поняли основную идею: незачем вам сегодня пересматривать свой любимый фильм, займитесь чем-нибудь действительно важным.

4. Концентрация. По моему мнению, этот пункт способен сделать человека сверхчеловеком, полностью фокусироваться на задаче — наверное это в большей степени отличает успешного человека от лохореза. Как только начинаете работать, вашу голову сразу начинают заполнять мысли о невыполненных делах, эмоции от событий прошедших и будущих, разные опасения, в целом какая-то неведомая плесень. Тайм менеджмент как раз способен помочь в упорядочивании дел и мыслей, тем самым избавиться от навязчивых раздражителей во время работы, собрать всю необходимую информацию и останется только нажать на кнопку Turbo. Абсолютно необходимо для концентрации делать одно дело в определенный промежуток времени: мультитаскинг это зло, которое надо искоренять. Даже в компьютерах накопители посадили на последовательные интерфейсы, потому как на высоких скоростях параллельные дают сбои.

5. Главную цель дня выполнить с утра. Некоторые называют это «съесть лягушку». Самое большое, важное или противное, что вам надо сделать за день. Сделайте с утра — и живите с удовольствием. Это крайне полезное правило, которое используют многие успешные люди.

6. Рабочее пространство. Если не можете в течении 1,5 секунд найти то что вам надо, то надо привести рабочее место в порядок. Вообще в ТМ активно пропагандируется идея использования различных инструментов (записных книжек, папок, органайзеров и прочего) для систематизации мыслей и объектов с которыми работаете.

7. Оптимизация ключевых задач/действий. Перед решением какой-либо задачи или выполнения какого-либо действия подумайте, можно ли выполнить это с большей эффективностью? Надо стремиться к автоматизации всего что можно автоматизировать: потратив время сейчас на построение автоматической обработки, вы выиграете в будущем. Сюда же многие авторы пишут и пример про слепой метод набора — хватит тратить время на зрячий двупальцевый метод набора, научитесь печатать как профи (интересно, сколько топовых блоггеров так могут?).

8. Отдых. Если нет качественного отдыха, то и не будет качественной работы.

9. Трюки. Сюда я бы отнес различные трюки типа антирасписания, тактическое отступление, мозговой штурм, позитивное мышление, реверсивный календарь, «постоянно начинать» и прочее.

Весь ТМ можно представить как некие разумные правила, к которым могут придти большинство здравомыслящих людей. Но порою нужен начальный импульс, который могут придать книги, посты (возможно даже именно этот), люди и, в частности, вы сами.

НИЧЕГО НЕ УСПЕВАЕШЬ?

2 вариант



Тайм-менеджмент для того, чтобы сбылись мечты.

1. Составить список дел.

Всех-всех-всех, которые у тебя есть на сегодняшний момент. Во всех сферах — от мытья посуды до курса лекций, от переводов до пришивания пуговиц. Пусть там будет хоть сто пунктов, хоть двести.

И пусть тебя это не пугает!

Возможно придется потратить и час драгоценного времени на это — оно того стоит!

2. Вычеркнуть ненужное.

Если уже пятый год ты переносишь из одного ежедневника в другой поездку в Австралию — пора признать, что не очень-то она тебе и нужна. Если понимаешь, что пришивание пуговицы займет у тебя час, а поход в ателье в соседнем подъезде — 5 минут, выбирай второе. Если не успеваешь убираться — найми уборщицу. И так далее. Вычеркни по максимуму те пункты, которые устарели, не приносят никому пользы и радости. Подумай, как оптимизировать оставшиеся. Но оставь там свои мечты!

3. Главное внимание — главным вещам (и да прибудет сила со Стивеном Кови)

Выдели приоритеты. Те вещи, не-делание которых повлечет за собой катастрофу.

Отметь их ярким маркером.

Теперь отметь те, которые хорошо бы сделать, но это не критично прямо сейчас.

4. Составляй список дел на день.

Каждый день! Да, возможно ты не будешь его выполнять. Да, возможно на несколько дней вообще про него забудешь.

Не ругай себя за это и не бросай ни в коем случае. Просто в следующий раз, когда вспомнишь про список, снова его напиши.

И даже если не заглядывать в него весь день, он все равно повышает выполняемость дел процентов на 50.

Казалось бы, глупость, я и так помню, что мне надо сделать. Но факт остается фактом — списки работают и совершенно потрясающим образом.

Кстати, составь список желаний. Вот его можно смело забросить под диван. Найдешь месяца через четыре и удивишься, что все сбылось. (на самом деле нет)

5. Как найти время на все?

Во-первых, см. пункт 0, его исполнение прибавляет сразу 40% времени.

Во-вторых, не ленись выяснить, на что уходит твое время сейчас. Для этого используй простой таймер.

И как минимум три дня (а я вообще за всю жизнь!) записывай, на что уходит твое время. Любые вещи, вплоть до чистки зубов.

Тут ты убиваешь сразу целое стадо зайцев: во-первых, зная сколько у тебя времени уходит на определенные задачи, будет легче реалистично планировать день. Во-вторых, ты без сомнений найдешь «черные дыры», которые пожирают время. А выявив их, сможешь пустить то количество времени в нужное русло.

6. Сделай в своем распорядке дня недвижимые крючки.

За которые можно «цепляться» планируя свой день. Для людей хаоса особенно важно, чтобы было в их жизни хоть что-то постоянное. Это может быть время утреннего подъема — и ты будешь знать, что точно проснешься в 7 утра, что бы ни

случилось. Или ребенка в определенном времени нужно вести в секцию — то есть до 14.00 надо закончить работу и пообедать. Или поход в университет — понедельник и среда в 11.00, то есть к вечеру воскресенья должны быть готовы лекции. Такие мини-дедлайны очень мобилизуют и помогают создать в хаосе хоть какую-то структуру, от которой можно отталкиваться.

6. Находи время на отдых.

Это очень сложно бывает, когда висят тонны накопившихся дел, а ты при этом валяешься на диване.

Но это надо сделать! Усталость не совместима ни с креативностью, ни с продуктивностью, ни с позитивным настроением. Ну и замотанная злобная жена и мама вряд ли принесет радость семье и себе.

Отдых включай в план наравне с другими приоритетными делами!

7. Правило порядка.

Если что-то достала — убери на место, разбросала — собери, пролила — вытри. С детьми, конечно, эффективность этого правила снижается, но тем не менее можно подавать им таким образом положительный пример. А наведение порядка перестанет быть трагедией.

8. Правило двух минут.

Если дело, которое нужно выполнить занимает меньше двух минут — выполни прямо сейчас. Также спасает от гор неотвеченных писем и несовершенных звонков, а также от кучи посуды в раковине.

9. Находи время на свои мечты.

Это едва ли не самое важное, что ты можешь сделать в жизни. Если сделаешь вышеописанное, с пугающей горой дел разберешься рано или поздно, и скорее «рано».

Но мечты свои откладывать нельзя!

И знай: любое время имеет значение. Полчаса имеют значение. Пять минут имеют — если они потрачены на твою мечту.

Пять минут для своей мечты значат в тысячу раз больше, чем ноль минут.

Поэтому находи время, на один, пусть малюсенький шаг, но каждый день.

Поставь это в приоритет! И ты удивишься как продвинулась, оглянувшись назад всего через месяц!

10. Не анализируй, просто делай.

Анализируем только один раз — во время расстановки приоритетов. Дальше — забудь!

Открываешь список и делаешь. Первое, второе, третье. Эмоции — потом. Конечно, никому не охота писать диссертацию если можно выбрать сейчас отель для предстоящей поездки в Париж. Хотя диссертация и стоит в приоритете. Но тут помни две вещи — для того чтобы достичь результата не обязательно работать все время в хорошем настроении. И вторая: вдохновение приходит во время работы.

11. Не отвлекайся.

Начала делать что-то — доделывай до конца (или до конца определенного временного/количественного промежутка), не бросайся посреди процесса поливать цветы, про которые внезапно вспомнила (лучше допиши их в список дел). Понятно, что случаются форсмажоры, на которые ты будешь отвлекаться вынужденно. Но пусть это будет не фейсбук.

И еще раз повторю: тебе не нужно внедрять эти техники с первого дня и на всю жизнь.

Начинай, бросай, снова начинай, они всё ещё будут работать! Только не ругай себя, если в очередной раз забросишь.

Лучше просто начни еще раз. Каждый следующий раз будет

получаться лучше. А потом и вовсе привыкнешь.

Кстати, почему не получается внедрить все сразу и навсегда? Тому есть вполне научное объяснение. Привычные действия создают определенные связи в нашем мозгу. Начиная что-то новое, мы заставляем мозг связи перестраивать, а кому охота с этим возиться? Разумеется, он постарается оставить все как есть — и нас будет тянуть к старыми граблям раз за разом. Но терпение и труд любые связи перетрут, и можно создать новые! Можно перестать наедаться на ночь, пить пиво по пятницам или разводить вокруг себя бардак. Любую привычку можно заменить на любую. Все в наших мозгах

Ну вот, пожалуй, и все.

Включаем пункт номер ноль и вперед! Просто делаем по порядку. Успех гарантирую.

[^Наверх](#)



ссылка: [livejournal](#)

Похожие статьи

[Зачем вставать рано?](#)

[Нетворкинг - новое понятие.](#)

[Понижение зарплаты.](#)

[Правила для работы.](#)

[Что такое - Коворкинг.](#)

[Вампиры в коллективе](#)

{social}