

# Тайм- менеджмент

Искусство управления временем

# Хронометраж времени



Если свою жизнь ты не  
планируешь себе сам,  
тебе ее планируют другие.

Генри Форд

# Time-менеджмент или управление временем -

- это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизни для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства.

# Сколько я должен учиться?

- Надо помнить, что успех в учебе это не количество времени потраченное на изучение, а качество его планирования.
- Использовать выходные дни, ведь полезно пополнять знания в других областях.
- Сосредоточиться первым делом на вопросах, которые нравятся и понятны, но не пренебрегать остальными.

## Приблизительный ориентир для изучения одного предмета в

### день:

Первый год — 1,5 часа в день.

Второй год — 2 часа в день.

Третий год — 2,5-3 часа в день.

Четвертый год — 3-4 часа в день.

Пятый год — 3,5-5 часов в день.



# Правила time-менеджмента

1. «Думай на бумаге».
2. «Загодя планируй каждый свой день».
3. «70/30».
4. «Думай о последствиях».
5. Метод «АБВГД».
6. «Тщательно подготовься перед тем, как начать работу».
7. «Разрезай задачу на ломтики»

**Разрезайте задачу на ломтики**

# Мой капитал времени

- Мой возраст сейчас \_\_\_\_\_
- Активная жизнь до \_\_\_\_\_
- Резерв активных лет \_\_\_\_\_  
дней \_\_\_\_\_  
часов \_\_\_\_\_

# Портрет дня



Что же было?

*Составьте список дел своего обычного учебного дня с утра до вечера.*

За основу возьмите ваш реальный, завтрашний день, но вполне допустимо, если вы вспомните и ваш обычный, уже прошедший день.

Условие: у вас будет 7 минут.

Вам нужно написать: список дел, из которых будет состоять ваш день, включая и учебное, и личное время. Дела можно писать коротко, одним словом; записывать их в любом порядке просто как вспоминается; когда что делаете – указывать не нужно: только название дела. Например: «Обед». Или: «Составление плана дня». Может быть: «Телевизор» или «Форум». Длительность дела определим от 3 до 30 минут. То, что занимает меньше 3 минут, будем сейчас считать мелочью: включил свет, прошел к столу, сел на стул, налил кофе... – такие мелкие действия делами называть не будем. А то, что занимает больше 30 минут, это уже Объединение дел, скорее Задача, а не одно дело. Двухчасовое совещание, состоящее из шести вопросов, лучше записать как шесть вопросов: шесть дел.

Чтобы подвести первые итоги, подсчитайте количество пунктов.

- Меньше 10 – наверное, вы не постарались. Потому что вы же не бездельник, да?
- 11–15 – неплохо для начала. Наверное, вы писали только самое главное и не детализировали.
- 16–20 – хорошо: неплохая детализация, вы видите свой день достаточно подробно.
- 21–25 – отлично, сильный результат!
- 26–30 – супер. Вы можете собой гордиться! Позитивный настрой

Легкое вспоминание дел обычно связано с позитивным жизненным и деловым настроем. Любимые и внутренне близкие дела обычно вспоминаются первыми, по крайней мере – быстрее. Дела, которые не хочется делать, вспоминаются в последнюю очередь: о них не хочется думать.



Чтобы точнее проанализировать особенности своей учебы в течение дня, разделите день на четыре условные части:

### 1. утро до учебы



### 2. учеба до обеда



### 3. учеба после обеда



### 4. вечер после учебы



1. Какой фрагмент дня вам вспоминался быстрее и легче всего, какой был в тумане и вспоминался с трудом?
2. Во время освоения тайм-менеджмента эта информация вам окажется очень нужна, пока просто зафиксируйте для себя:
  - хорошее вспоминание говорит об освоенности этого отрезка времени и дел,
  - провалы в памяти и трудности во вспоминании обычно свидетельствуют об усталости, о делах, с которыми не справляешься, и о работе, которую не любишь.

# Вы у руля

- Легче и точнее свои дела помнят те, кто является хозяином своей жизни. Если дела задают вам, вы едва ли можете их прогнозировать. «Что сегодня будешь делать? – Не знаю, что скажут...»  
Если свои дела определяете вы, вы можете их запланировать и составить их список, вы можете знать их заранее.
- Более крепкая память у более ответственных людей. Даже если список дел «дается сверху», то ответственный человек делает их своими, выполняет их как то, что планирует он сам, добиваясь результата.
- Менее ответственные люди загружают себя работой лишь настолько, чтобы начать ее делать. А помнить о задании, доводить его до конца... – ну, это как получится.



# Конкретика и детализированность

Большое количество дел пишет не тот, кто делами перегружен, а тот, кто знает, из каких конкретных дел и деталей состоит его учеба. Тот, у кого развита способность видеть те дела, которые он делает.



Этим способом при приеме на работу некоторые опытные кадровики оценивают деловые качества, а точнее – уровень организованности претендента: «Перечислите дела вашего обычного дня на вашей предыдущей работе!» – а дальше наблюдают, сколько и с какой скоростью вы дела вспоминаете.

Учебное время в среднем 600 минут. Сколько дел умещается в учебное время? – 33 дела. Ладно, 30. Но не 10. Вы – не бездельник. У бездельника день состоит из: «Проснулся. Поел... А дальше не помню...» А чем детализированнее и конкретнее вы видите свой день, тем точнее вы ставите перед собой задачи, тем эффективнее вы работаете.

Возможно, кого-то подвели слишком общие описания. «Подготовить выступление к конференции» – неплохая формулировка, но слишком общая.

Это так называемое дело - **СЛОН**

«Слоны» - это дела, к которым вы не знаете как подступиться и с чего начать. «Слонами можно назвать сложный объёмный проект, написание диплома и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

Как быть со «слонами»: Сами понимаете – проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по-одному.

Поэтому конкретнее было бы **«съесть слона по частям»**:

- Подготовить тезисы: формулировки и аргументацию.
- Сделать презентацию в PowerPoint`е.
- Согласовать с руководителем, педагогом.
- Показать презентацию а группе.
- Собрать обратную связь и уточнить формулировки.

Другое дело, что для удобства запоминания имеют смысл частные дела, где можно собирать, упаковывать в *основные Задачи дня*. 30 дел в одной голове уложить в память затруднительно, но если их правильно скомпоновать, все становится проще. Память нормально удерживает около семи объектов, поэтому оптимально, если в расписании дня будет до 7 основных задач, а каждая задача может состоять из нескольких (до 7) дел.



# Портрет недели

Чтобы хорошо сделать день, нужно видеть план предстоящего дня. Чтобы правильно построить свою неделю, нужно записать все основные дела недели и задуматься об их составе и расположении. Начните с простого: разграфите лист на блоки «понеделник», «вторник» и так далее, в каждый блок запишите все дела вашей обычной недели.

«В магазин за продуктами», «фитнес», «заправить машину», «гости» или «учеба» – дела недели.

У вас пять минут,  
вспомните и напишите не менее 20 дел.

# АНАЛИЗ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ: ДЕЛА,

## СЕРВИС, ПУСТОТА



Есть время рабочее/учебное, есть время личное... Ну, это не совсем правда. Чем более творческой жизнью живет человек, чем больше он любит и заботится, тем труднее ему определить, где – Работа, а где – Личное. Ведь если Работа – любимая, она становится уже Личным, а если всерьез относиться к Личному, это уже видится Работой.

Многие женщины так себе и формулируют: «У меня две работы – Работа и Дом». И работа дома бывает и более трудной, и ответственной.



<b>Дела</b>	<b>Сервис</b>	<b>Пустота</b>
<p>собственно продуктивная деятельность, которая будет кем-то оценена и оплачена.</p>	<p>от этого вперед не продвигаемся, нам за это никто не заплатит, но без этого нельзя двигаться дальше.</p>	<p>время провели, результат – ноль. На деловом языке такие дела иногда называют Времяпожирателями или Времяпоглотителями, в непосредственном общении – Фигней.</p>
<p>выполнил заказ, обслужил клиента, подготовился к занятию, завершил переговоры...</p>	<p>Составили план дня. Поговорили с коллегой, обидевшейся на шефа, привели ее в чувство. Решили вопрос с пожарной инспекцией. Размялись, понаклонялись, восстановили затекшие спину и ноги. Еще раз пересчитали деньги. Убрали лишние вещи со стола.</p>	<p>Ей оказываются и неконструктивные переговоры, и чрезмерно разросшиеся совещания. Чаще это компьютерные игры в рабочее время, путешествия по бескрайним просторам Интернета, затянувшиеся перекуры, неторопливые и веселые беседы за очередной чашечкой кофе – все, чем вы успешно отвлекаете себя от работы. Кстати, вы не забыли записать это в делах вчерашнего дня? Критерий помните? – более 3 минут...</p>

Сложив все время по каждой из этих категорий, нарисуйте круговую диаграмму по использованию вами учебного времени. Если ваш результат напоминает диаграмму № 1 (соотношение 7/1/2), поаплодируйте себе, если результат склоняется к диаграмме № 2 (соотношение 5/2/3), наверное, стоит что-то менять.

Анализ рабочего времени с помощью этих категорий «Дела», «Сервис» и «Пустота» сразу дает очень красочную картину и рисует убедительные перспективы вашей жизни, когда вы ее измените.

Диаграмма 1

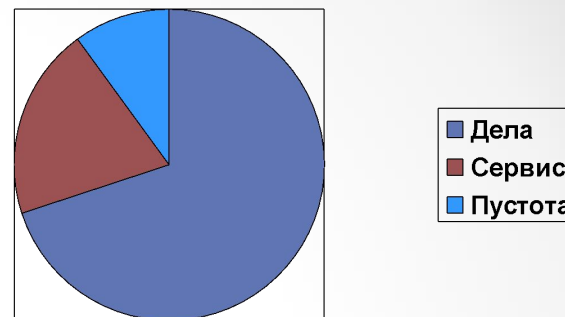
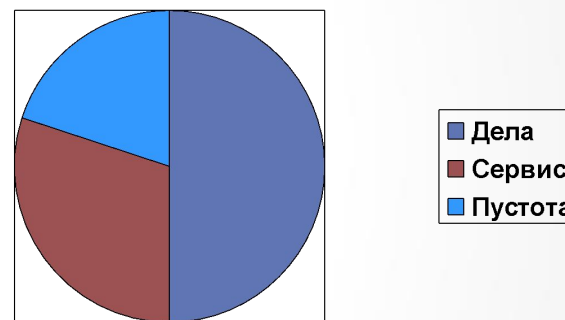


Диаграмма 2



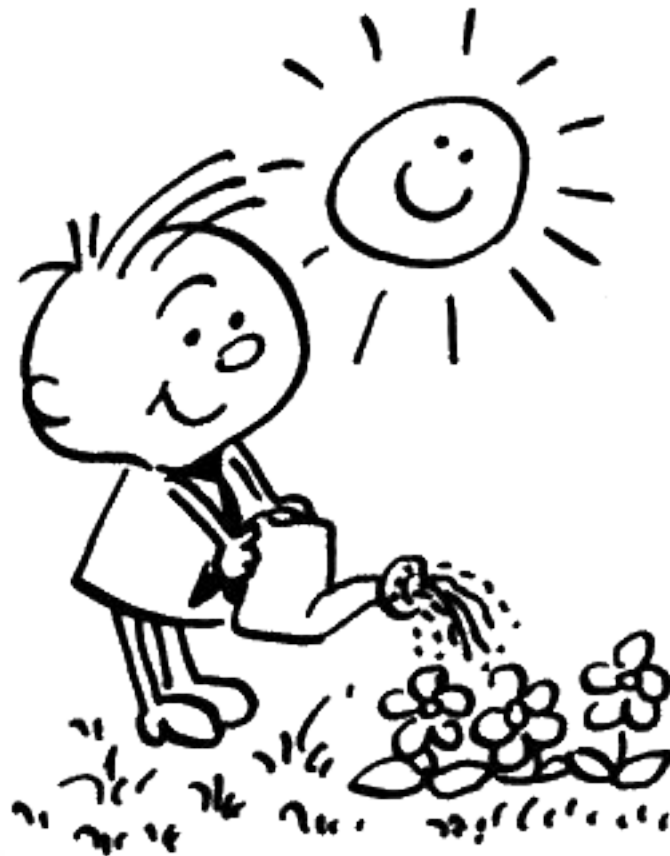
# АНАЛИЗ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

Мы начали делать анализ рабочего/учебного времени, потому что с работой обычно разбираться проще. Анализ личного времени делать труднее, но у вас уже есть опыт.

Итак, ваше домашнее задание – разложить все, что вы делаете в свое личное время, на три категории: «Дела», «Сервис», «Пустота».



# Полезные привычки для простой правильной жизни



# Привычка первая



Бодрое утро!

# Как утро начнете – так пойдет и день.

Как корабль назовете – так линкор и поплывет. Значит, утро надо начать правильно – бодро. Как это?

- Бодрое утро – раннее утро
- Проснулись – значит правильно не валяться, а вставать и начинать день – начинать жить.
- Встали – сразу умылись.

Это не вопрос чистоты, от этого просыпается лицо – «зеркало души». И начинает работать мозг.

- Теперь без пауз – **физическая активность** на выбор: растягушечка, йога, танцы или карате.
- Перед учебой по дороге займите себя **лицевой гимнастикой**. Это предельно просто: все возможные движения губами, челюстями и бровями во все возможные стороны. Вы в маршрутке? Народ улыбнется)))

Зачем? Где-то на 30 процентов увеличивается интеллектуальная производительность: соображать начинаете гораздо лучше. «Разогрели» лицо – хорошо соображаете, красиво говорите.

# Привычка вторая



Правильный вечер

Если кто-то лег в 3 часа ночи, странно надеяться, что его утро завтра будет бодрым. Так не бывает. Утро готовится вечером, и правильный завтрашний день делается сегодня – тем, как вы организовали свой вечер.

Главное требование, как главное направление удара, всего одно: лечь вовремя и не попасть в капканы...

- **Капкан первый: плотный ужин.** Притушить чувство голода – это одно, а наесться на ночь – другое. Если вы тяжело утром встаете, проверьте: возможно, это именно из-за вечерних переяданий.
- **Капкан второй: поздний ужин.** Любая еда и питье после 22.00 мешают сну.
- **Третий капкан: ТВ после 23.00, компьютер после 24.00.** Без комментариев.



# Ложиться спать нужно сегодня, а не завтра. До полуночи.

По-хорошему требования к вечеру не сложны: душ после работы, переодеться, еда и питье до 20.00. Обязательная вечерняя прогулка или любая другая физическая приятная активность. В 22.00 завершаются все дела, душ с растиранием, в 23.00 в постель.

# Привычка третья



# «Лягушка» – это противное дело, которое более всего хочется ОТЛОЖИТЬ.

Приучайте себя к тому, что каждый день **нужно съесть «Лягушку»**. Каждый день обязательно. Вы уже вспомнили, что было для вас «Лягушкой» на прошедшей неделе, что вы откладывали день за днем?

- Разобрать кладовку.
- Сдать отчет по практике.
- Съездить к бабушке.
- Починить ручку на двери.
- Посетить врача, например стоматолога.

Эх...

У всех нормальных дней есть свои «Лягушки». Правило организованного человека так и звучит: **«Одну «Лягушку» в день съесть надо обязательно!»** Любую, пусть самую маленькую, но «Лягушку» съесть нужно. Хорошо съеденная «Лягушка» есть радость! Считайте это диетой делового человека...

# Привычка четвертая



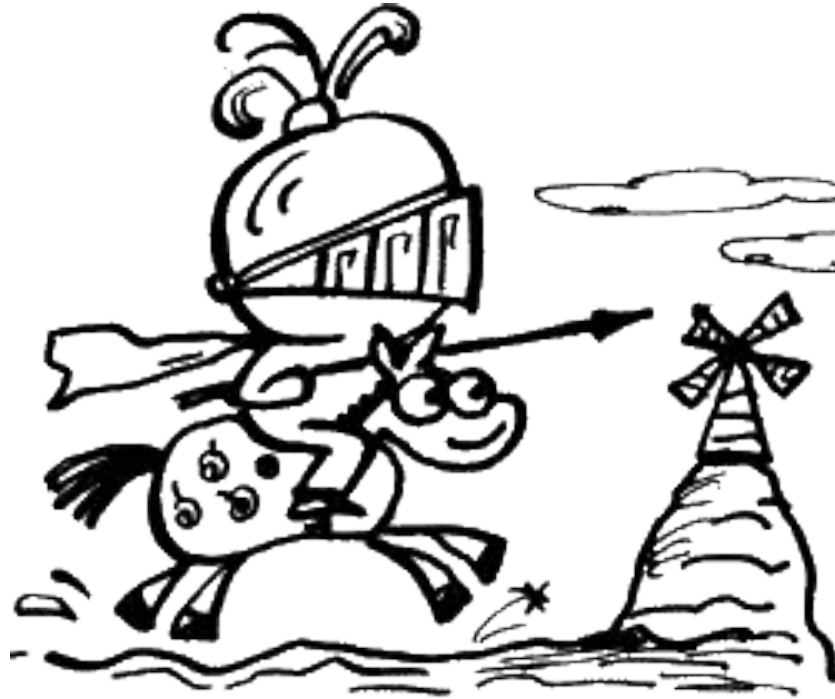
# Зачистка – это убирание мелочей, которые раз за разом тянут внимание.

- Это может быть совершенной мелочью, но все, что отвлекает наше внимание, оттягивает наши силы.
- Отклеились обои. Каждый день ходите мимо них двадцать раз, двадцать раз обращаете на это внимание. Найдите время, подклейте. Процедура несложная и даже приятная, при желании уложите в пять минут и – все. Легкая улыбка...
- Как правило, удобно использовать 10 минут, прерывающие каждый час вашей работы: все равно нужно встать и отвлечься. Прекрасный повод для Зачистки!

## Ваше правило и ваша новая привычка: среди всех дел дня одним из пунктов обязательно должна быть Зачистка.

- Книги стоят в беспорядке. Ничего страшного, жить с этим можно, но мысль каждый раз проскальзывает: «Лучше бы книги разобрать!» Разберите.
- Стол захламлен, эти книги не нужны, бумаги нужно разложить в папки, чашку отнести. Вполне можно работать, но отвлекает и душу тянет... Уберите со стола и можете считать это одновременно и Зачисткой, и «Лягушкой»!
- На компьютере много лишнего, директории надо переименовать, фотографии разложить... В принципе это совсем не мешает, но по глазам бьет, внимание отвлекает. Выделите 10 минут, наведите порядок.
- Уже стало лучше: «Лягушку» съел. Зачистку сделал». На свободу – с чистой совестью...

# Привычка пятая



Тюгвич

# Подвиг – великое и трудное дело, за которое будете себя особенно уважать.

Понятно, что у каждого из нас каждый день должен быть Подвиг. Действительно, как же это – день и без Подвига?

Спасибо барону Мюнхгаузену из замечательного фильма по сценарию Григория Горина – эту подсказку, конечно, дал он: «10.00. **В расписании дня – Подвиг**».

Что может быть подвигом?

- Провести трудный разговор с мамой без обид? «Я не утверждаю, что это подвиг, но что-то героическое в этом есть...»
- Решение: «Всю неделю буду обливаться холодной водой!»  
Безумству храбрых поем мы песню!
- Лечь вовремя? Это только кажется простым делом...
- Может быть, вашим подвигом будет то, что вы начнете бегать.
- Запретить себе ужин после 20.00...
- Отказаться от компьютерных игр просто: стираешь директории и ломаешь загрузочные диски.
- Свежий ветер возможного подвига бодрит и приятно холодит душу... Пока в вашей жизни возможны подвиги –



# Привычка шестая



Потянулись!  
Взбодрились!

Перерывы каждый час

- Привычка делать 10-минутные перерывы каждый час поможет вам наладить выполнение всех ваших планов на день.
- Что же делать в эти 10 минут?

## ОТДЫХАТЬ.

- Как минимум измените положение тела и физическое окружение. Если вы сидели – встаньте, если были за столом – выйдите.
- Вот вы читаете, наверное, у вас как раз час и прошел: пора встать потянуться!
- У автомобиля есть техосмотр, а вы себе сделайте **физосмотр**. Встаньте, потянитесь, сделайте контрольный осмотр физического состояния по критическим точкам: не зажаты ли плечи? не засиделась ли попа? не мутная ли голова? Соответственно ощущениям примите меры:
  - разомните суставы,
  - поприседайте,
  - сделайте небольшую дыхательную гимнастику.
- Отдохнуть – это и отрегулировать свой душевный настрой. Короткий **психосмотр**: настроение бодрое? жизнь нравится? люди привлекают? Если люди или жизнь не радуют, примите меры, приведите в порядок прежде всего самого себя.
- Например, прогуляйтесь, отвлекитесь, выговоритесь. А также распрямите плечи и улыбнитесь. Станет лучше.

## ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОШЕДШЕГО ЧАСА И ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ЧАСА СЛЕДУЮЩЕГО.

Час прошел?

- Что сделано за прошедший час?
- Насколько список сделанного соответствует плану?
- Какие главные приоритеты на сегодня, что точно должно быть сделано к вечеру?
- Список дел на ближайший час.



Итак, каждый час – маленький перерыв: осмотр своего состояния, итоги за прошедший час и приоритеты на очередной час работы.

# Привычка седьмая



5 ПЯЛЬЦЕВ!

## стоит задуматься в анализе дня.

- Мизинец – буква **М**. «Мыслю – значит существую». Какие знания и опыт я сегодня получил? Что придумал сам, что толкового услышал от других? Где мне это пригодится? Какие были ошибки, какие выводы сделал из их анализа, где и как смогу это использовать?  
Минимум три хорошие, интересные и практичные, мысли-находки – это обязательный минимум.
- Безымянный – **Б**. «Близкие». Что я сделал для близких и родных? Утром ты хотел: маме купить, с сестрой посидеть, родителей успокоить. Сделал? Каждый день, но хотя бы одну приятную мелочь для своих близких надо сделать обязательно. В нашей культуре принято вздыхать: «Вот, виноват я перед отцом и матерью, не успел я...» Не вздыхайте. Позвоните родителям!
- Средний – **С**. «Состояние души». Каким сегодня было мое настроение, расположение духа? Уверенное «хорошо», живой интерес, всплески радости, бодрый энтузиазм? – это правильный список. «Ну, неплохо», «ничего», «так себе», «гады», «ну почему?!», «достали» и «надоело...» – штришки неудачные, имеет смысл завтра с настроением поработать внимательнее.

- Указательный – **У**. «Услуги». Какие услуги сегодня оказал я, кому оказался полезен? Чьими услугами смог воспользоваться сам, кого за это поблагодарил?  
 Умные евреи учат своих детей: «Если ты можешь оказать услугу и тебе это не очень дорого – окажи ее обязательно!»  
 Делая услуги, мы создаем не только будущие взаимные услуги: мы создаем позитивное отношение свое к людям и людей к нам.  
 «Мы любим людей не за то добро, которое они сделали нам, а за то доброе, что мы сделали им».
- Большой – **Б**. «Бодрость физическая». Как я чувствовал себя, что я сделал сегодня для своего здоровья, поддержания нормальной формы? Проснулся вовремя, встал сразу, зарядку по порядку, душ и растирания как следует, из ведра облился – утро сделано хорошо. За учебой засиделся, в обед конкретно объелся, после обеда вялый, прогулка приободрила – вечером обязательно прогуляться и лечь вовремя.  
 Представил: на часах 23.00, я в постели.
- Кулак: буква **К**. «Концентрация на цели». Какие были цели моего сегодняшнего дня, как и чем я сегодня приближал себя к цели?

Просмотрев таким образом главные линии прошедшего дня, вы формируете основу для правильного построения дня завтрашнего.