

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.

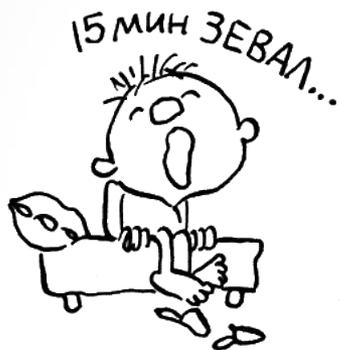
Чтобы подвести первые итоги, подсчитайте количество пунктов.

- 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.

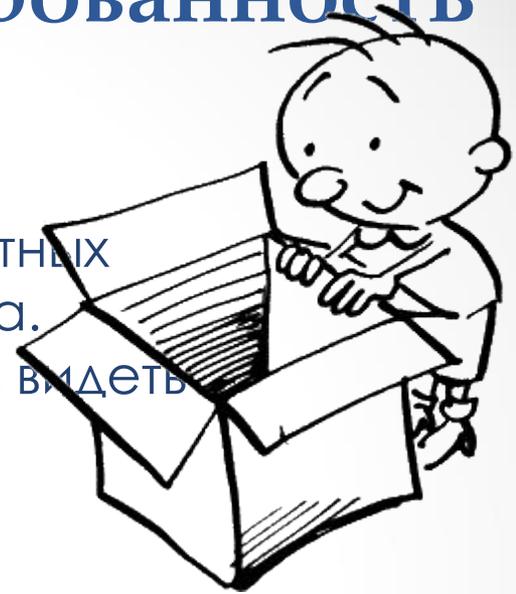
Вы у руля

- 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.

Дела	Сервис	Пустота
<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

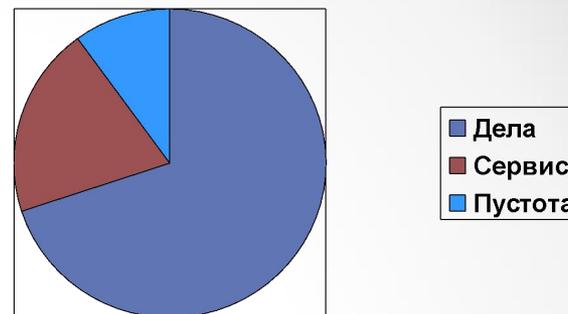
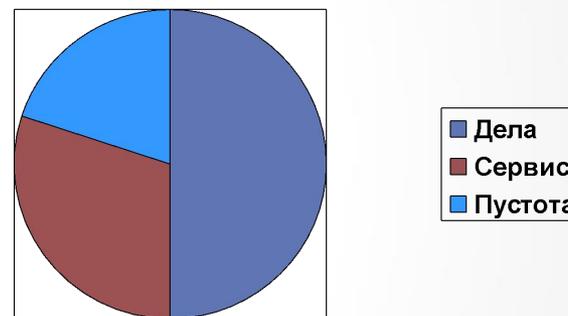


Диаграмма 2



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



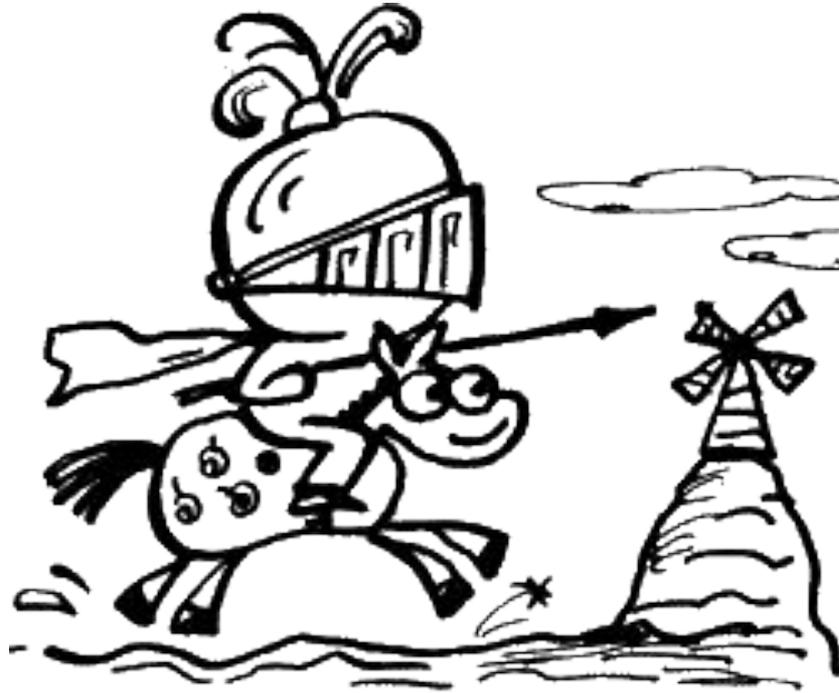
Зачистка – это убирание мелочей, которые раз за разом тянут внимание.

- 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!

Первая буква названия каждого пальца подскажет вам, о чем 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.