

Простые способы управления временем

Приближается к концу очередной учебный год. Впереди зачеты, экзамены, курсовые и дипломные работы. Одним словом, мы подводим итоги деятельности за учебный год. Именно в этот период нам всем катастрофически не хватает времени.

Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься», вряд ли поможет нам быть производительными и успешными. Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, ещё хуже, синдрома хронической усталости, стоит задуматься об управлении своим временем.

Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают. Основной секрет личной эффективности заключается в правильном распределении времени. И начинать следует с планирования деятельности.

Планирование высвобождает время

Те, кто добился успеха в своей жизни, много времени посвящают планированию. Ежедневное планирование просто необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем.

Одно из основных правил гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Перечень задач — это своего рода карта, которая не даст Вам сбиться с пути к намеченной цели. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25 %. С вечера готовьте список задач, которые нужно сделать завтра. Продолжайте работать с составленным списком в течение дня: при появлении нового дела вносите его в список с учётом приоритетности по отношению к ранее запланированным задачам. Выполнив очередную задачу из списка, обязательно вычёркивайте её. Это даст Вам ощущение удовлетворённости своей работой, прибавит энтузиазма и зарядит энергией.

Планируйте так: от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день. Каждой задаче ставьте фиксированные сроки.

Основное — определить главное.

Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.

После определения важного дела оцените последствия в случае его выполнения или невыполнения.

Важная задача имеет серьёзные последствия, если не будет выполнена в срок. Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет её выполнения.

Так, задача, отмеченная буквой А, указывает на самое важное дело с самыми серьёзными последствиями в случае невыполнения. Главное правило метода состоит в том, чтобы не браться за дело Б, пока не выполнена задача А, не браться за дело В, пока открыта задача Б, и т.д. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в пять раз.

Закон принудительной эффективности говорит о том что, на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесёт наибольшую выгоду и результат.

Все дела можно разделить на четыре группы:

Срочные и важные.

Важные, но не срочные.

Срочные, но не важные.

Не срочные и не важные.

Старая притча гласит: если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день. «Лягушка» самое неприятное и важное дело, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, Вы создаёте лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия.

И еще, в течение дня задавайте себе три следующих вопроса:

Какие дела самые важные и ценные?

Что могу сделать я и только я, что значительно улучшит положение?

Как использовать своё время с наибольшей пользой?

Ответы на эти вопросы позволят удвоить Вашу производительность.

Самый простой способ избежать паники при виде всё увеличивающегося объёма работы — это сделать глубокий вдох и сказать: «Я могу только то, что могу», и начать спокойно составлять список. Анализируя стоящие перед Вами задачи, Вы всегда увидите, что Вам хватает времени, чтобы решать жизненно важные вопросы.

Но для того, чтобы быть эффективным, управлять временем мало. Важно следить за своим здоровьем и поддерживать себя в хорошей физической форме. Ваша жизнь должна быть насыщенной, в ней всегда должно находиться время для Вашей семьи, друзей и отдыха.

Успехов всем!

Психолог Усанова В.П.