

Тайм-менеджмент

- «Если не знаешь цену своему времени, не ожидай, что его будут ценить другие»
(Дэн Кеннеди)

Общие рекомендации

- Планирование времени должно приводить к выигрышу времени, ищите оптимальный объем планирования, поскольку чрезмерная педантичность сама по себе отнимает много времени;
- Тот, кто регулярно, в течение 10 мин. готовит план своего рабочего дня, может ежедневно экономить до 2-х часов рабочего времени;
- Не планируйте все рабочее время: 60%; 20% оставляйте на спонтанные действия, например на творчество; и 20% резервируйте на незапланированные действия;
- На работу уходит, как правило, столько времени, сколько на нее выделено;
- Определяйте приоритеты;
- Делегируйте.

9 советов управления временем

Как говорил Лао-Цзы (библиотекарь государственной библиотеки во времена династии Чжоу - более 2,5 тыс. лет назад - основатель даосизма), **«побеждающий других силен, а побеждающий самого себя могущественен»**

Время было и остается наиболее ценным ресурсом

- Жаль людей, которые не получают удовольствия от того, чем они занимаются или с удовольствием делают то, что не приносит им результата.
- Жаль тех, кто неэффективно работает над правильными задачами и тех, кто эффективно идет к бесполезным целям.

Будьте уверены и ПОЗИТИВНЫ

- Самооценка человека во многом определяет, кто он есть и чего сможет добиться.
- «Они могут, потому что думают, что могут», – говорил **Вергилий** два столетия назад; «Каковы мысли в душе его, таков и он», – это уже из библии.
- «Нет смысла делать то, что вы любите, следует любить то, что вы делаете» У.Черчилль.
- Актуально моральное состояние в любом деле: «Первое условие бизнеса состоит в том, что он не должен быть скучным и нудным. Надо радоваться жизни. Если работа не доставляет радости, то вы просто попусту растрачиваете свою жизнь», – пишет **Том Питерс**.

Определитесь с приоритетами

- Найди дело для души и тебе не придется работать ни дня», – говорил **Конфуций** более 2.5 тыс. лет назад
- Спросите себя: занимались бы вы тем же чем сейчас, если бы имели стабильный ежемесячный рентный доход в \$10 т.? Нет? А что бы вы делали?
- Выпишите основные жизненные приоритеты.
- Попробуйте вести дневник, записывая два самых ярких события прошедшего дня. Через некоторое время можно будет выделить область основных приоритетов.
- Расширяете кругозор: сделайте то, что еще не делали, сходите туда, где еще не были, изучите новую область знаний, много читайте; и еще больше общайтесь.

Совет третий.

Определитесь с целями

- «Все планы совершенно бесполезны. А вот без планирования просто не обойтись» (Д.Эйзенхауэр).
- По мнению **Брайана Трейси**, не менее 80% успеха зависит от абсолютной ясности того, что вы пытаетесь достичь.
- Запишите три главные цели на закладке вашего ежедневника, расскажите о них максимальному числу друзей. Это мотивирует.
- Декомпозируйте долгосрочные цели и распишите свои среднесрочные (что необходимо сделать для достижения долгосрочных целей?). Составьте на их основании список краткосрочных целей.
- Установите временные рамки их достижения, ведите и еженедельно обновляйте этот список. Обязательно имейте перечень самых приоритетных дел на день (5-7 позиций; лучше составлять накануне, либо с утра), ведь «жизнь – это серия вдохновенных глупостей, где трудность заключается в том, чтобы понять, какие из них стоит делать» (Бернард Шоу).

Совет четвертый. Определите существенное, удалите лишнее и сфокусируйтесь

- В экономике и бизнесе широко известен принцип Паретто или принцип 80/20 (20% вложений дают 80% результата).
- *Поощрение продуктивности, а не интенсивности.*
- *Проявление избирательности, а не стремление использовать все имеющиеся возможности.*
- *Стремление к совершенству в немногих вещах, а не к удовлетворительному исполнению многих.*
- *Выполнение работы, которая дает наибольший результат и приносит максимальное удовольствие*
- *Постоянный поиск тех 20% временных затрат, которые дают 80% пользы.*

А вы работаете продуктивно или просто активно?

- «Что в нашей власти сделать, то в нашей власти и не сделать» (Аристотель). Но если вы решили это сделать, то делать это надо вкладывая в дело самого себя.
- Присутствуйте в том, чем вы занимаетесь. Как наставлял Р.Эмерсон: «Мне нечего делать с прошлым, нечего с настоящим. Я живу сейчас».

- Помните, что сконцентрированные и направленные усилия намного более продуктивны. Только сфокусированная деятельность будет по-настоящему эффективна (Стив Джобс):
- Начинайте утро с самых важных задач и не переключайтесь, пока они не будут выполнены.
- Группируйте задачи (проверка почты, работа с документами, телефонные звонки, написание текстов, просмотр интересных сайтов, чтение книг и проч.).
- Будьте информационно воздержанными. Когда вы работаете над группой задач, отключите все раздражители: Интернет, телефон (если не ждете срочных звонков), телевизор.
- Держите рядом с собой блокнот для записи идей и планов.
- Выкидывайте все, что не нужно. Корзина для мусора – один из самых полезных инструментов управления временем (**БП**).
- У **Омара Хайяма** есть замечательное стихотворение: «Не оплакивай, смертный, вчерашних потерь/ Дел сегодняшних завтрашней мерой не мерь/ Ни прошедшей, ни грядущей минутам не верь/ Верь текущей минуте, будь счастлив теперь!»

временные рамки и не откладываете

- Закон Паркинсона: «Задача прибавляет в значимости и сложности соразмерно времени, которое на нее отпущено». И действительно, наличие твердых временных сроков стимулирует активную работу, в то время как их отсутствие поощряет возможность отвлекаться на ненужные мелочи, потому что «работа занимает все отведенное на нее время» (еще один закон Паркинсона).
- В мире мало людей знает слово «прокрастинация», но еще меньше людей свободны от нее.
- **Прокрастинация** – это состояние откладывания на потом серьезных дел. Придумываете ли вы себе мелкие занятия для избегания крупных дел? Близкий дэдлайн позволяет от этого избавиться, ибо «В суетливости нет усердия» (Сенека).
- **Дедлайн** — крайний срок (дата и/или время), к которому должна быть выполнена задача.

Совет шестой. Научитесь грамотно управлять рабочим процессом

- Сбор. Необходимо наладить грамотный процесс работы с входящей информацией. Собирайте входящие материалы в минимальное число хранилищ (блокнот, почта, папка с входящими бумагами). Заведите списки текущих задач, текущих проектов, делегированных задач, неприоритетных задач и полезной информации. Списки можно вести в бумажном виде, на КПК, в электронном блокноте Google и проч.).
- Идентификация и структурирование. Во-первых, регулярно (раз в день) обрабатывайте материалы и принимайте решения о дальнейших действиях: выкинуть, отложить, выполнить. Выполнение может подразумевать: выполнить немедленно (если выполнение займет менее 5 минут), делегировать (добавив в список делегированных задач), либо выполнить позже (добавив в список задач). Если одного действия для выполнения задачи недостаточно, то создайте новый проект. Во-вторых, регулярно оставляйте себе время, чтобы спокойно подумать о новых планах и задачах, которые следует немедленно внести в соответствующие списки.
- Выполнение. Принимайте решения о конкретных действиях на основе текущих возможностей и приоритетов.
- Да, и не забывайте зачеркивать выполненные дела – это приятный процесс.

Совет седьмой.

Избегайте потерь времени

- Первым делом, необходимо провести аудит своего времени: в течение нескольких дней ведите учет расхода времени. Необходимо произвести анализ видов деятельности и расхода времени, составить листок «дневных помех». Фиксировать расходы времени нужно сразу вплоть до 15-ти-минутных занятий. В результате получится ясная картина того, куда оно у вас уходит.

Не путайте плохой менеджмент с судьбой!

- «Запараллеливайте» простые задачи: слушайте книги и аудиокурсы, пока готовите или гладите, учите иностранные слова пока находитесь в транспорте.
- Чаще говорите «Нет» на неудобные просьбы. Цените свое время! Кто, если не вы, будет это делать?
- Не тратьте время на незначительные решения: купить ли йогурт за 30 рублей или за 35. Многие люди долго настраиваются, прежде чем сделать неважный телефонный звонок. Просто действуйте!
- Структурируйте: создайте и соблюдайте иерархическую структуру папок на компьютере, распределяйте нужные материалы по подписанным папкам, складывайте одежду в заранее определенных местах...

- Откажитесь от телевизора. Попробуйте хотя бы на месяц – будете в шоке от количества свободного времени.
- Найдите привычки, ворующие у вас время, и помните, что «побороть дурные привычки лучше сегодня, а не завтра» (Конфуций).
- И, самое главное, сядьте на интернет-диету: работайте над важными творческими задачами с выключенным Интернетом, записывая необходимые для поиска слова. Никакого поиска в Интернете, кроме абсолютно необходимого.
- 56% процентов пользователей Интернета чувствуют нервозность при невозможности проверки почты. Не уподобляйтесь им, проверяйте свой e-mail регулярно, но не постоянно (от двух раз в день до двух раз в неделю, в зависимости от специфики работы).

Совет восьмой. Ускоряйтесь

- Скорость важный компонент продуктивности. На какие действия вы тратите много времени? А что будет, если делать эти вещи быстрее?
- Вам приходится много читать? Освойте технику быстрого чтения
- Вам приходится много печатать? Освойте технику слепой печати, печатайте в 10 раз быстрее
- Вам приходится многое осваивать? Поймите, через какие каналы восприятия вы лучше усваиваете информацию: аудиал, визуал или кинестетик.
- Вам приходится много ходить? Двигайтесь быстро или возьмите велосипед.
- Вам приходится много работать? Делегируйте задачи и постройте эффективную систему коммуникаций, пресекая попытки обратного делегирования со стороны подчиненных.
- Вам приходится многое держать в голове? Освойте мнемотехнику запоминания.
- Вам приходится много переписываться по электронной почте? Эффективно работайте с электронной почтой
- «Жить легко очень трудно» (Пшекурий).

Совет девятый. Отдыхайте

- БСЭ: «В физиологическом смысле отдых — состояние особой деятельности, когда клетка, оставаясь свободной от работы, восстанавливает свой нормальный состав».
- Мозг формирует 2% массы тела человека, но потребляет четверть кислорода, поступающего в организм - больше гуляйте.
- Физические упражнения способствуют снабжению мозга кислородом и кровью, а также стимулируют выделение нейротропных факторов, кот. предотвращают разрушение клеток мозга. Больше тренируйтесь.
- Мозг наращивает силу при активном использовании. Больше получайте разносторонних знаний.
- Мозг восстанавливает энергию во сне, но: при времени сна меньшем 4-х часов смертность возрастает в 2,5 раза, а когда человек спит больше 10 часов, смертность становится в 1,5 раза выше. Спите оптимальное время.

Спасибо за внимание!

