

Тайм-менеджмент –
это искусство
достигать Главного!

**Время – это единственный
ресурс, который невозможно
восполнить.**



Правильно формулируем дела

Формулируем дело таким образом, чтобы из самой формулировки сразу было видно, что надо сделать.

Например:

| Неправильная формулировка дела | Правильная формулировка дела |
|--------------------------------|--|
| «История – доклад» | «Подготовить доклад по истории, сделать презентацию» |
| «Деньги» | «Сдать деньги на обеды» |
| «Дневник» | «Заполнить дневник на неделю» |

Формулировка дела должна
давать ответ на вопрос «что
сделать?» и плюс к этому
содержать результат, который
мы хотим получить: ГЛАГОЛ
+РЕЗУЛЬТАТ.

Обратимся к древним грекам, у которых время обозначалось двумя разными понятиями: «хронос» и «кайрос». Первое обозначало хронологическое время, второе - момент, благоприятный для выполнения дела.

Во втором случае речь идет не о каком-то конкретном времени, а о благоприятных обстоятельствах.

Мы будем называть эти обстоятельства контекстами. К типовым контекстам относятся следующие:

1. Места — выполнение дела связано с определенным местом.

Когда пойдём в зоопарк, взять фотоаппарат и сфотографировать белого медведя.

2. Люди — выполнение дела связано с каким-то человеком или группой людей.

Когда заедет брат, попросить:

- потренировать удар левой;
- - посмотреть компьютер, а то сбоит;
- - научить решать уравнения.

3. Внешние обстоятельства — выполнение дела возможно только при возникновении каких-либо не зависящих от человека обстоятельств.

Если в СФУ будут принимать с 95 баллами ЕГЭ, подать туда документы.

4. Внутренние обстоятельства — выполнение дела возможно в случае возникновения определенного внутреннего состояния.

Когда красиво подстригусь и буду хорошо выглядеть, сфотографироваться и выложить фотографию в «Вконтакте».

Контекстное планирование —
это такой способ записи дела,
при котором оно легко
вспоминается в случае
наступления обстоятельств,
подходящих для его
выполнения.

Технология контекстного планирования состоит из трех шагов.

1. Определить свои контексты и завести под них удобные носители. Это могут быть отдельные разделы в ежедневнике, папки, стикеры и закладки, доски, просто листы бумаги, прикрепленные в нужном месте, — словом, все, что нам удобно.
2. Написать списки дел, которые необходимо сделать при наступлении контекстов.
3. Просмотреть нужный список при приближении подходящего контекста.

Учимся разделять дела

Все дела которыми мы занимаемся
можно разделить на два типа:

Жесткие и Гибкие

Жесткие дела –
это события, имеющие срок начала и
окончания; дела, которые необходимо
сделать именно в это время.

Примеры жестких дел: школьные уроки,
класные часы, кружки и секции, начало
сеанса в кино и т. д.

Дела, которые делать нужно, но в какое время — изначально не задано, называют «гибкими».

Примеры гибких дел: выполнение домашних заданий, наши поручения, чтение, игры, прогулки и т. д.

Как спланировать день



1. Берем ежедневник или просто чистую тетрадку в клеточку и делим ее пополам по вертикали. Если это чистая тетрадка, то слева наносим временную сетку. Если у вас ежедневник по методу Глеба Архангельского, то там уже все разделено, как нужно.
2. В левой части записываем жесткие дела, привязывая их к определенному времени. При любых изменениях расписания немедленно фиксируем их в жестком плане!

| Жесткие дела |
|-------------------------|
| 7.00 |
| 8.00 |
| 9.00 Школа |
| 10.00 |
| 11.00 |
| 12.00 |
| 13.00 |
| 14.00 |
| 15.00 |
| 16.00 |
| 17.00 Занятия по музыке |
| 18.00 |
| 19.00 |
| 20.00 |
| 21.00 |
| 22.00 |

| Гибкие дела |
|-------------|
|-------------|

3. Составляем список гибких дел, начиная с наиболее важных, и записываем его в правой части без привязки к какому-либо времени.

Очень удобно при этом пользоваться стикерами. На каждом стикере нужно записать одно дело, а потом выстроить стикеры, ориентируясь на важность дел.

Можно поступить по-другому: сразу же выписать в правой части все гибкие дела, а потом наиболее значимые из них подчеркнуть красным карандашом и пронумеровать их в порядке убывания важности. Используем правильные формулировки, ориентированные на результат.

Жесткие дела

7.00

8.00

9.00 Школа

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00 Занятия по музыке

18.00

19.00

20.00

21.00

22.00

Гибкие дела

1. Сделать д. з. по математике
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту
3. Составить алгоритм по информатике
4. Прочитать п. 32 по биологии
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии
6. Убрать комнату
7. Попробовать новую игру на компе
8. Погулять
9. Обсудить с Леной новый журнал Oors

4. Дальше следует очень интересный момент - день изначально нам кажется «резиновым», а когда доходит до дела - время имеет свойство исчезать молниеносно. Для того, чтобы наш план был реалистичен, для того, чтобы мы успевали выполнять все запланированное, необходимо отдавать себе отчет, сколько времени займет у нас выполнение того или иного дела. Для этого рядом с наиболее важными делами записываем примерное время их выполнения. Это называется **«бюджетированием»** времени.

5. В самом начале обучения ребенка этой технологии планирования определяйте бюджет времени на выполнение каждого дела. Давайте это сделаем для нашего примера.

Жесткие дела

7.00

8.00

9.00 Школа

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00 Занятия по музыке

18.00

19.00

20.00

21.00

22.00

Гибкие дела

1. Сделать д. з. по математике **1,5 час.**
2. Выучить топик по англ. яз. и подготовиться к диктанту **1 час.**
3. Составить алгоритм по информатике
4. Прочитать п. 32 по биологии
5. Позв. Саше, пусть завтра вернет мою тетрадь по химии
6. Убрать комнату
7. Попробовать новую игру на компе
8. Погулять
9. Обсудить с Леной новый журнал Oops

Теперь давайте выделим в нашем плане время на наиболее важные бюджетлируемые задачи. После этого у нас остается еще не- много времени на остальные задачи, и день закончен. Считается правильным, если левая часть плана у нас загружена всего на 60– 70% (жесткие задачи + наиболее важные, приоритетные). Тогда мы располагаем большей свободой действий в части выполне- ния нашего плана и можем успешно реагировать на его измене- ния в случае возникновения новых дел. Но в данном случае этого принципа сложно придерживаться, поскольку кроме школьных занятий возникают еще и занятия по музыке, а домашних зада- ний в школе никто не отменял. В последующих главах мы рас- смотрим, что мы можем сделать для того, чтобы домашние за- дания не валились как снежный ком, а спокойно выполнялись в плановом порядке.

По мере выполнения дел аккуратно их зачеркиваем, а невыполненные дела переносим на следующий день, если это еще актуально. Например, у нас была задача «Сходить в магазин». Бабушка ждала-ждала, да и сходила сама.

Стараемся делать так, чтобы невыполненных, а тем более незавершенных задач в плане не оставалось вообще.

Итак, подытожим изложенное.

1. Выделяем вечером 10 минут на планирование завтрашнего дня. По возвращении из школы вносим в него необходимые коррективы и принимаемся за дело. 2. Записывая ребенка на курсы, в кружки, секции, планируя визит к стоматологу или посещение концерта, не ставим жесткие дела впритык друг за другом, оставляем между ними свободные промежутки времени. Учитываем время на отдых, еду, дорогу, «перезакладываемся» на непредвиденные обстоятельства — пробки на дорогах, не пришедший вовремя автобус, внезапно возникшие дела в школе.

Остается время? Прекрасно, общаемся друг с другом, обсуждаем сегодняшние дела, дышим воздухом. Делаем блиц-зарядку, учим пару новых иностранных слов, читаем или слушаем аудиокнигу.

Составляем реалистичный план — такой, чтобы обязательно вы-полнить его полностью, чтобы не осталось незавершенных дел, чтобы чувствовать себя победителем!

Расставляем приоритеты

Самый легкий способ расстановки приоритетов — простое разделение задач на две группы: важное и неважное.

Вначале делаем задачи важные, затем — неважные. Формируем список задач таким образом, чтобы наверху стояли важные задачи, а внизу — неважные, и в таком порядке их и выполняем. Не пытаемся долго определять, какие же самые-самые важные, а какие просто важные, если это затруднительно, просто делим на две группы.

Классическим методом расстановки приоритетов задач по критериям является

«Матрица Эйзенхауэра».

Название это происходит от имени автора метода, американского генерала Дуайта Эйзенхауэра.

Суть метода заключается в том, что все дела разделяются на четыре категории.

А — важные и срочные (Сделать домашнее задание по обществознанию, завтра — контрольная);

В — важные и несрочные (Подготовить задание по математике, которое задали на подготовительных курсах, курсы — послезавтра; Пообщаться с Егором и Викторией по проекту по английскому языку, распределить обязанности, защита проекта — через неделю; Позаниматься на велотренажере).

С — срочные, но неважные (Приготовить физкультурную форму на завтра. Почистить кошачий лоток).

Д — несрочные и неважные (Позвонить Ленке, договориться пойти на дискотеку в субботу; Посмотреть веселые фотки и клипы из Интернета, которые Витя прислал. Отослать их Ленке).

Сама матрица выглядет следующим образом:



1. Самый высокий приоритет у задач А.

2. Но вот с дальнейшей приоритезацией нередко возникает путаница. Нам часто свойственно путать важность и срочность. Все, что срочно, кажется нам важным. Поэтому мы нередко во вторую очередь беремся за выполнение задач С. В итоге они отнимают у нас массу времени и на задачи В времени уже не остается. Но ведь это не страшно, думаем мы. Ведь речь идет о задачах несрочных, еще успеем сделать.

Пример:

Предположим, что нам надо сделать 7 задач. Если мы в день будем делать по задаче, то у нас на это уйдет минимум времени, а за неделю мы прекрасно подготовимся. Задача важная? Да, безусловно! Срочная - нет.

И мы, к сожалению, откладываем подготовку до лучших времен. Но давайте взглянем, что будет дальше. Пройдет несколько дней и наша задача перейдет в группу А, станет важной и срочной. Поэтому следующей по приоритету задачей у нас должна стать задача В. Как это сделать? Смотрим, какие важные уроки нам надо приготовить несколькими днями позже. Анализируем, насколько велики задания. Делим эти задания на части (по задачам, по параграфам, по темам и т. д.) и записываем в план каждого дня соответствующую часть. Если попадаются менее загруженные дни, выполняем задания за два дня сразу.

3. В третью очередь мы делаем задачи С. Во взрослой жизни задачи этого типа вообще рекомендуют перепоручать, насколько это возможно.

4. Задачи D, вполне можно сделать по остаточному принципу.

Специалисты рекомендуют их не делать вообще, но поскольку они, как правило, самые приятные, оставляем их «на десерт» и вознаграждаем ими себя за отлично выполненный план работы на сегодня.

Кем быть — львом или улиткой?

Если немного развернуть и иначе нарисовать нашу матрицу, она будет выглядеть так:



Представим себе, что это **перекресток**, на котором ежедневно вновь и вновь стоит наш ребенок, выбирая дорогу. Какое путешествие его ждет? К чему он придет, к какому результату? На мой взгляд, здесь уместна следующая метафора:



Если в течение нескольких дней у ребенка в основном важные и срочные дела, если он постоянно находится в условиях аврала, это ведет к стрессу и постепенному истощению нервной системы. Помните, что «бегущий конь» может легко стать «загнанным».

КАК СЪЕСТЬ ЛЯГУШКУ?



Бывают в нашей жизни дела, требующие, может быть, совсем немного времени, но неприятные.

В тайм-менеджменте такие задачи называются «лягушками».

«Лягушки» часто подолгу откладываются и грозят перерасти в большие неприятности.

Обидно получается: задача, требовавшая 5 минут, откладывалась неделями и поэтому переросла в проблему, на решение которой придется потратить много часов.

**У испанцев есть поговорка:
«Каждое утро съедай лягушку».**

Действительно, начав день со съедения одной «лягушки», вы весь день ходите бодрый и радостный.

Про остальных «лягушек» вы не вспоминаете — они остались на следующие дни.

И наоборот, если утром «лягушку» не съесть — она будет весь день маячить где-то на горизонте и отравлять жизнь.

КАК СЪЕСТЬ СЛОНА?



Большая сложная задача в тайм-менеджменте называется «Слон».

Типичные задачи-слоны: подготовиться к поступлению в вуз; подготовиться к сдаче ЕГЭ; выучить иностранный язык, стать более крепким и сильным.

Как бы мы ни стремились, нам все равно не сделать такую задачу ни за день, ни за неделю.

Что же делать?

Если ты попытаешься съесть шоколадного слона целиком или даже его большой кусок, то ничего, кроме аллергии и последующего отвращения к шоколаду, ты тем самым не добьешься.

А съесть шоколадную дольку очень даже приятно и уж совсем не сложно.

Итак, шоколадного слона надо разделить на дольки и каждый день съесть по одной.

Это означает деление большой задачи на части так, чтобы были определены ежедневные порции работы, их планирование и выполнение.

КАК СЪЕСТЬ СЫР?



Этот метод называется «методом швейцарского сыра» — «выгрызай» кусочки дела в произвольном порядке, начинай с того, что нравится, что интересно.

Например вам нужно писать сочинение — напишите несколько строк, которые сразу пришли в голову.

Потом уже — план и все по порядку.

А вначале надо запустить процесс — дать свободу творчеству, воображению.

Как только ваша голова заработает в нужном направлении, вас уже не остановить.

Что такое «поглотители времени»



Поглотители времени — это процессы, люди или события, на которые вы отвлекаетесь от своих дел, и из-за которых время используется неэффективно.

К примерам поглотителей времени относятся:

- телефонные разговоры;
- просмотр телевизионных передач, сериалов;
- интернет-серфинг;
- E-mail, ICQ, Skype, «Одноклассники», «В контакте», «Мой мир»;
- компьютерные игры;
- спешка, переделывание неправильно сделанной работы;
- промедление;
- пустые споры, пустые разговоры;
- волнение, беспокойство;
- ожидания;
- постоянные переключения с одного на другое, неспособность сконцентрироваться;
- подружка-болтушка;
- излишние разговорчивость и общительность.

Как избавиться от поглотителей времени ?


1. Выделяем время на планирование и расстановку приоритетов в ежедневной работе.
2. Объединяем работу в блоки. Не перескакиваем с одного дела на другое, занимаемся только одним делом до его завершения.
3. Если дело продолжительное, делаем перерывы на кратковременный отдых через каждые 45 минут. Если дело непродолжительное, чередуем дела, требующие умственной и физической работы.

Например, после занятия по математике можно собрать рюкзак для спортивной секции, а потом приступить к выполнению задания по литературе.

4. Нормируем время на выполнение дел.

Например, выделяем два часа на выполнение домашних заданий, 10 минут на сборы для спортивной секции, 1 час на прогулку.

5. Используем вынужденные простои — читаем книги, слушаем аудиокниги, делаем полезные телефонные звонки.



**Траты временного
ресурса –
НЕВОСПОЛНИМЫ**

Марианна Лукашенко

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ДЕТЕЙ

КНИГА ПРОДВИНУТЫХ РОДИТЕЛЕЙ



МОСКВА
2012



СПАСИБО

ЗА ВНИМАНИЕ