

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Ритм большого города и ритм нашего сердца зачастую совпадают друг с другом и вступают в резонанс! Мы крутимся в водовороте бесконечных забот и уже не можем контролировать ситуацию. Дел становится всё больше, свободного времени - всё меньше, а экран монитора зарос цветными стикерами, как в фильме "Брюс всемогущий". В работе, мною будут рассмотрены техники и лайфхаки, которые помогут больше успевать и избавиться от цветных бумажек на мониторе.

Тема тайм-менеджмент популярное направление в тренингах и коуч-программах. И были разработаны сотни методов, в том числе и авторские, которые способны помочь в планировании времени. Но обо всех говорить не буду, затрону только самые лучшие техники.

- Чтобы управлять временем, сначала нужно научиться управлять своими эмоциями. У современного человека, особенно живущего в большом городе, с этим проблемы. В этом поможет техника "Гус-фрабо". Эту технику использовали в фильме "Управление гневом" с блистательными Робертом Де Ниро и Адамом Сэндлером в главных ролях. Герой Адама не может совладать со своими эмоциями и испытывает приступы гнева. По совету доктора (Роберт Де Ниро), каждый раз, когда главный герой хочет выругаться матом или пнуть ногой дверь, он произносит волшебное словосочетание: "Гус-фрабо", максимально растягивая каждый слог. При этом, нужно контролировать дыхание и произносить слова максимально медленно. Можно смеяться и сказать, что это просто "прикол" из фильма, но это на самом деле работает. Что-то вроде аутотренинга. Можно произносить любое другое словосочетание, какое нравится. Главное, не пытаться решать проблемы, находясь в состоянии стресса.

- «Не беспокойтесь о шезлонгах на палубе, в то время как тонет сам корабль». Эта цитата отражает главное правило "успеваемости", которое поможет управлять временем и всё успевать. Оно заключается в том, что необходимо отделить главные задачи от второстепенных и сосредоточиться сначала на решении

главных. На уроках "тайм-менеджмента" главные задачи часто сравнивают со слонами, а второстепенные - с мышками. Пока вы будете ловить мышек, слоны просто задавят вас. Поэтому, сначала нужно позаботиться о слонах, а потом разбираться с мышками.

- Техника тайм-менеджмента, разработана Франческо Чирилло "Pomodoro" помогает настроиться, когда сложно взяться за дело. Так как по данной технике все дела состоят из помидоров, один помидор - это 25 минут непрерывного занятия. Подготовка к технике простая: составьте план на день, установите время выполнения для каждой задачи и разбейте его на "помидоры", и обязательно исключите внешние раздражители. После каждого помидора необходимо сделать перерыв 5-10 минут. Так можно сделать до четырех "помидоров". И уже потом перерыв не менее 30 минут. Таким образом планирование времени будет наиболее эффективным. Техника Pomodoro улучшает концентрацию внимания, устраняет отвлекающие моменты, подходит для сложных умственных задач.

- Техника хронометраж помогает посчитать, сколько времени в целом тратится на задачи. Суть в следующем: хронометраж проводится на протяжении нескольких недель, фиксируется начало и завершение каждой задачи, а также длительность выполнения. Выполнять технику можно любым удобным способом: на листе бумаги, в эксель или же воспользоваться мобильными приложениями и компьютерными программами: ATRacker-учёт времени, aTimeLogger, PrimaERP. Анализ результатов хронометража выявит скрытые временные резервы, покажет продуктивность дня и поможет скорректировать расписание.

- Популярный метод - Scrum. Планирование в режиме спринт, который состоит из цели, плана по ее достижению, выполнения плана и достижения цели. Срок для выполнения задачи устанавливается коротким, не более одного месяца. Каждый спринт включает в себя четыре этапа: еженедельное планирование, ежедневное выполнение задач, окончание спринта, ретроспектива, анализ. В технике Scrum используют доску с тремя столбцами: "сделать", "в работе", "сделано", и "стикеры", на которых фиксируются задачи и идеи. Перемещение стикера из одного столбца в другой отображает ход выполнения задач.

- Не распыляться и делегировать. Здесь всё очень просто: за двумя слонами погонишься - ни одного не поймашь! Стараться решать проблемы последовательно, а не параллельно. Это одно из ключевых правил личной эффективности и тайм-менеджмента. Сосредоточиться на решении одной задачи и, только решив одну, приступать к решению другой. А для запараллеливания

процессов (одновременного выполнения нескольких задач) поможет главный "секретный секрет успешного успеха" в тайм-менеджменте - делегирование.

- Как известно, наш мозг максимально эффективен с утра. Старайтесь пораньше приходить на работу и делать основные дела до обеда. Это самое продуктивное время. А еще, когда приходите на работу очень рано, есть возможность поймать прекрасный момент тишины и умиротворения в офисе. В этот момент человек способен совершить невозможное. Никто не отвлекает. Есть только человек и любимые животные: пантеры, слоники и мышата.

- Похоже, без слонов в управлении временем - никуда! Да, наверное, разработчики приложения Evernote посещали лекции по тайм-менеджменту, когда придумывали логотип своего продукта (кстати, разработчики - наши ребята, из России). Это уникальное приложение, не имеющее аналогов, с помощью которого можно буквально организовать вашу жизнь. Конечно, to do list можно составить и на бумаге. Но что делать, когда таких to do list несколько? А что, если к некоторым делам нужно добавить примечания в виде фотографий, ссылок на сайты или голосовых комментариев? А что, если работа идет над одним проектом вместе с коллегой и нужно сделать общий доступ к to do list? Для всех этих "если" и существует Evernote! Я пользуюсь этим приложением уже несколько лет. Оно очень спасает меня в условиях многозадачности и помогает не упустить всех слонов и мышей.

- Дэн Кеннеди предлагает выполнять те задачи и работу, которые приносят желаемый денежный достаток. Вы знаете, сколько зарабатываете в день? Сколько стоит час Вашей работы? Если знаете, то отлично. А если нет, то Дэн Кеннеди в книге "Жесткий тайм-менеджмент" рекомендует использовать такую формулу расчета стоимости рабочего часа:

Стоимость рабочего часа = ((количество рабочих часов) x (количество рабочих дней в году)) / (годовой заработок)

Такая техника полезна, когда человек работает над проектами, потому что она позволит посчитать, к какой работе приступить: выбрать один крупный проект, два средних или несколько маленьких.

Основные техники рассмотрены, теперь перейдем к главным правилам, а точнее лайфхакам тайм-

менеджмента.

- 1.Использовать голосовой ввод. Все новые идеи нужно записывать. И для того, чтобы процедура отнимала меньше времени – использовать голосовой ввод. На телефоне в заметках он точно есть.
2. Один месяц = одна маленькая цель. Глобальную цель разбивайте на более мелкие, которые можно выполнить за один месяц. Так Вы небольшими шагами придете к достижению глобальной цели.
- 3.Утреннюю рутину делать вечером. Вечером лучше потратить 10 минут на подготовку к будущему дню: одежда, расписание, маршрут дороги. Это сэкономит как минимум 20 минут утром. Нужно помнить про этот совет по тайм-менеджменту и тогда точно останетесь в плюсе.
- 4.Отключение уведомлений на телефоне. Уведомления мобильных приложений отвлекают чаще, чем сообщают нужную информацию. Приложения, такие как почта и соцсети проверяйте в соответствии с расписанием.
- 5.Медитация. Техника осознанного дыхания поможет отдохнуть, перезагрузиться и продолжить работу с новыми силами. Мелодии из приложения Relax Melodies: Sleep Sounds расслабляют приятными звуками природы и перенесут на берег океана с шумными волнами и раскатами грома.
6. **Выработка привычки «планирования».** Один из основных и главных принципов тайм-менеджмента. Поэтому каждый день нужно начинать и заканчивать с планирования. Потом это войдет в привычку, и уже на автомате будете планировать каждый день, концентрируясь на важных задачах.
- 7.Говорить «нет». Пожалуй, основное правило тайм-менеджмента. Так как волшебное слово “Нет” позволит не делать то, что не входило в планы. Личные задачи на первом месте.

Таким образом, можно сделать вывод, что планирование жизни станет новым преимуществом, поможет расставить приоритеты и знать, куда и как двигаться на пути к собственному счастью в работе и личной жизни. На первый взгляд, может показаться, что сложно научиться тайм-менеджменту. Но правильно поставленная цель и данные техники и лайфхаки помогут правильно двигаться по жизни. И главное: Если Вы не управляете временем, то время управляет Вами!

Список используемой литературы

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 199 с.
2. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.
3. Интернет-курс по дисциплине «Тайм-менеджмент» http://www.e-biblio.ru/book/bib/06_management/taim_menegment/sg.html
4. «Как все успеть? 7 лайфхаков по тайм-менеджменту, о которых не пишут в книгах» <https://cameralabs.org/4979-tajm-menedzhment-21-sovet-kak-effektivno-upravlyat-svoim-vremenem>