

image not found or type unknown



В наше время очень много внимания отдают теме как стать продуктивнее, как экономить время, все успевать, быть максимально эффективным и в кратчайшие сроки добиться всех своих целей, организовать свое рабочее пространство, как преодолеть свою лень, как себя мотивировать, как вести ежедневник, как меньше тратить время, как правильно составлять свои списки дел и еще многое другое, направленное на улучшение себя, жизни, работы и многое другое. В связи с этим существует много, много, бесконечное множество инструментов, помогающий в решении этой задачи: море информации в интернете, на форумах, приложения в телефонах, различные технологии, ежедневники, тренинги, лайфхаки для упрощения жизни, семинары, курсы, видео уроки, книги, фильмы, вдохновляющие на это дело, в психологии это называется тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент — это комплекс знаний, принципов и техник, направленных на повышение эффективности деятельности, говоря буквально, управление временем. Под тайм-менеджментом может подразумеваться, как организация труда конкретного человека на рабочем месте, так и в личной продуктивности, в самых различных сферах и областях жизни, а также повышение эффективности работы какой-либо организации. Вопрос о том, как распорядиться своим временем, возникал еще и много веков назад. Даже некоторые высказывания философов можно интерпретировать в духе «тайм менеджмента», например, Сенека в первом из «нравственных писем к Луцилию» пишет: «Так и поступай, мой Луцилий! Отвоюй себя для себя самого, береги и копи время, которое прежде у тебя отнимали или крали, которое зря проходило.» Я считаю, что главная задача тайм-менеджмента – это то, что тайм-менеджмент предлагает систему подходов, призванных бороться с прокрастинацией, личной неэффективностью, беспорядком в работе и личных делах. Он помогает избавиться от стресса в связи с постоянной нехваткой времени, но так же, как у всего в этом мире у тайм-менеджмента тоже есть это «но», обратная сторона медали, темная сторона.

Так какие же минусы есть у тайм-менеджмента? Составить хороший и большой план несложно, но неизменным спутником жизни при этом становится стресс – боязнь не выполнить намеченного, когда что-то из запланированного идет не так. Избежать этого можно только одним способом – использовать принципы эффективного планирования, но проблема в том, что жизнь не возможно

расписать, так называемая судьба, которая неподвластна и неизбежна, у которой свои планы на вас, но это не значит, что нужно полагаться на судьбу, удачу, везение, случай, других людей или Бога, важно сделать все возможное на то, что мы способны повлиять. Важно не хвататься за все подряд и начинать с маленьких целей, если человек хочет прочесть книгу за неделю, можно каждый день читать по 20 минут. Если он хочет заняться спортом, можно так же каждый день делать простую зарядку и с каждым днем увеличивать кол-во повторений или делать каждый день определенное кол-во раз, садиться на диету не сразу, а постепенно снижать калорийность потребления пищи. Так тут вытекает еще одна проблема, правильный подход, стратегия, система, ведь для каждого человека найдется своя идеальная система планирования и система мотивации. Кто-то эффективный только с кнутом, кто-то с пряником, кто-то и так, и так, тут важно не только желание и мотивация, правильно подобранные инструменты гарантируют успех. Еще один минус – это рутина. Постепенно план приедается и становится перечнем нудных и неинтересных мероприятий, особенно это «напрягает» людей творческих профессий. Здесь уже придется выбирать – либо планировать и все успевать, либо экспериментировать и дать волю своим творческим порывам, например, вести свой ежедневник в творческом стиле, это одно из моих любимых занятий, я обожаю заполнять новые таблицы, клеить разные наклейки, рисовать разными ручками, карандашами, маркерами, но что тогда делать людям, которые не получают удовольствие от этого процесса и привыкли вести более консервативный вариант? Можно записывать так же каждый раз по-разному свои дела, разнообразить не только ежедневником, а еще и приложением, таймерами, будильниками, возможно, найти себе кумира или брать пример с трудоголиков и работников месяца на вашей работе, вдохновиться ими и подсмотреть у них самое полезное, потому что любое отклонение – это не является нормой, если говорить даже у трудоголиков, как подчеркивалось ранее - у всего есть своя плата, обратная сторона медали и темная сторона. Любой фанатизм – катастрофа для себя и окружающих. Это же так сложно удержать эту середину, некоторые стикеры в моем ежедневнике кочуют по страницам месяцами, но тут важно не ругать себя, организм может просто сопротивляться делать что-то, это тоже одно из самых важных моментов в процессе организации себя и сферах твоей жизни. К плюсам тайм-менеджмента можно отнести то, что планируя мероприятия, человек начинает чувствовать себя уверенней, больше успевать, у него появляется время на отдых, общение и развлечения. Эффективный тайм-менеджмент не дает человеку возможности тратить время впустую, забыть о срочных поручениях и делах. А грамотно составленный и выполненный план приносит еще и моральное

удовлетворение.

На основании вышеизложенного можно сделать выводы о том, что тайм-менеджмент это, безусловно, важный комплекс для улучшения жизни человека, у него есть свои минусы и плюсы, как и у всего в этом мире, и важно правильно подобрать технику, стиль, методику, соблюдать рекомендации, анализировать себя, жизнь, цели, разбирать свои полеты, выявлять то, что тебе мешает в выполнении целей, правильно себя мотивировать, отдыхать, не заставлять себя что-то сделать, а делать что-то осознавая зачем, как, почему и делать это с удовольствием, а не в ущерб, так же важно не переусердствовать и помнить, что нет предела совершенству, что все в этом мире имеет разные углы и нужно не закопать или запереть себя в клетку или потерять в этом таком трудном, но таком легком процессе, а найти и поставить правильно свои приоритеты от которых и будет зависеть вся твоя эффективность, ведь именно на практике можно убедиться, что планирование времени упрощает жизнь и помогает больше успевать. Рекомендую и вам придерживаться хотя бы нескольких простых правил тайм-менеджмента, и я уверена, что вы почувствуете изменения уже через несколько дней. Главное, чтобы это вошло у вас в привычку. А привычка формируется за 21-90 дней. Вам нужно будет продержаться совсем немного, чтобы вы привыкли делать правильные вещи, а затем система привычек и управления временем будет работать на вас.