

Тайм-менеджмент: простые способы управления временем



Тайм-менеджмент - это техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, помогающие человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле.



Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.



Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс. Если Вы намерены повысить свою производительность, твердо решите сделать это.





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 ее выполнения.

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно, то есть что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.



Если Вы пишете большой текст, готовите презентацию, документ и т.п. – используйте метод швейцарского сыра.

Выполняйте задачу не в логическом порядке, а сначала «выгрызайте» маленькие кусочки – вставьте картинки, напишите выводы, оформите колонтитулы.....

Все дела можно разделить на 4 группы:

- **Срочные и важные;**
- **Важные, но не срочные;**
- **Срочные, но не важные;**
- **Не срочные и не важные.**



Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.



Всегда задавайтесь вопросом о том, какие долгосрочные последствия имеет та или иная задача, и что произойдет, если Вы ее не выполните. Задавайте себе 3 следующих вопроса в течение дня:

- Какие дела самые важные и ценные?
- Что могу сделать я и только я, что значительно улучшит положение?
- Как использовать свое время с наибольшей пользой?

Ответы на эти вопросы позволят удвоить Вашу производительность.

Примеры Тайм-менеджмента

Многие знают известного Илона Маска, основателя компаний PayPal, SpaceX, Tesla. Человек, который ради экономии времени, спит прямо на заводах в зоне отдыха. Когда Маска спросили, что именно вынуждает его спать на полу завода, он ответил, что в этом поведении нет ничего ненормального.

«Мой рабочий стол часто бывал на заводе. Я перемещаю его туда, где находятся самые важные в данный момент места для компании...», – говорит Маск.

Спасибо за внимание!