

image not found or type unknown



Планирование-это самый основной пункт в управлении временем. Что бы успевать всё вовремя, делать значительно больше, чем делали ранее, необходимо заниматься планированием своего дня. Казалось бы — банальность, но при этом многие люди пренебрегают данным делом, которое отнимает всего 5-10 минут Вашего времени в день. Планировать дела нужно и нужно это делать каждый день. Только так станет ясна картина со всеми моими проектами и начинаниями, только так я пойму — куда иду, к чему стремлюсь, как близко подошел к Цели и сколько всего еще осталось сделать. Только так Вы сможете не зарыться в рутину каждодневных дел и всегда видеть то Главное, ради чего живёте и работаете.

Для построения своей тайм-системы выбор инструментария абсолютно не важен и лежит исключительно в плоскости Ваших привычек и удобства пользования. Это может быть бумажный ежедневник, это может Google Calendar, Outlook, листочки post-it, коммуникатор или иной любой способ хранения и записи информации, который, по-вашему мнению, будет для Вас удобен.

Если у Вас много встреч, то оптимальными вариантами будут бумажный ежедневник или коммуникатор, если Вы почти всё время находитесь за компьютером, то это может быть Google Calendar или иной софт. Лучше, что бы была возможность синхронизации между рабочим и домашним компьютером, что бы всегда держать руку на пульсе и иметь возможность в любой момент получить доступ к своим записям. Если работаете на ноутбуке, но не всегда есть интернет — хороший инструмент планирования — это Outlook. Удобный интерфейс, большие возможности и хорошая гибкость.

## **МЕТОДЫ**

Всё очень просто. Вечером уходящего дня или утром наступившего Вам необходимо прикинуть все срочные дела и дела, которыми Вы хотели сегодня заняться и записать их в свой ежедневник.

Дела могут подразделяться на 3 типа:

— Жесткие (жестко-привязанные ко времени. Например, встреча с заказчиком или плановое совещание, назначенные на определённое время)

— Мягкие (зависящие от сетки жестких дел, но не зависящие от конкретного времени. Например, написание коммерческого предложения, разработка модуля. Они растянуты во времени и не привязаны к конкретным часам, но, в то же время, они зависят от жестких дел, так как придётся прерываться и ехать к заказчику или идти на совещание)

— Тычки (дела, которые можно выполнить в любой момент времени. Например, позвонить знакомому, напомнить коллеге о своей просьбе, проверить ход работы по программированию модуля. В общем, раздать плановые тычки своим подчиненным и коллегам, что бы быть в курсе хода работы/проекта).

— Супер-срочные (дела, которые появляются внезапно и требуют сиюминутного исполнения. Например, срочно поднять упавший сервер)

Изображение не загружено

Как видно из нашего плана, у нас есть два «жестких» дела, вокруг которых мы должны построить все свои «мягкие» дела. Например, «работу над системой» мы можем начать только в 17:00, так как с утра и в промежуток между «жесткими» делами, мы физически не успеем завершить это дело.

Ниже нашего временного графика мы выписали три «тычка», которые можно выполнить в любой момент времени. Лучше, если это будет во время поездки к заказчику, так как все три «тычка» — это, по-сути, телефонный звонок.

При более глобальном планировании, дела необходимо разделить на два типа:

— Краткосрочные дела, которые необходимо выполнить в ближайшее время)

— Долгосрочные (дела, которые должны быть выполнены, но срок сдачи либо еще не подошёл, либо просто не имеет оно)

Я пользуюсь Google Calendar, так как всё время нахожусь за компьютером и практически не езжу на встречи. Его функционала вполне хватает, что бы удовлетворить мои потребности в ежедневном планировании.

## **ФОРМИРОВАНИЕ ПРИОРИТЕТОВ**

У меня стоит метод отображения временной сетки в виде недели, разлинованной по часовой шкале.

Каждый вечер в левую колонку я выписываю все дела, которые необходимо выполнить завтра. Свои силы я знаю, поэтому выписываю всегда чуть больше, чем, по расчётам, может уложиться в рабочий день. Если сделаю почти всё — хорошо. Если сделаю абсолютно всё — вообще замечательно. Просто, возможно, какое-либо из дел пойдёт быстрее, чем планировалось, поэтому я всегда знаю — чем занять освободившееся время.

В правых колонках я выписываю все свои дела — и краткосрочные и долгосрочные. И каждый вечер просто перетягиваю блоки с делами из правых колонок в левую, таким образом, формируя свой будущий день, при этом, мысленно расставляя приоритеты — к чему уже пора приступить, а что еще терпит. Обычно краткосрочные дела все укладываются в один рабочий день и всегда остается место под долгосрочные, поэтому жёсткого деления одного от другого я не делаю.

Привязку к конкретному времени я не делаю, потому-что специфика работы этого не требует. Супер-срочных дел практически не бывает, а если и бывают, то появляются спонтанно. На то они и супер-срочные. Если я знаю за несколько дней о предстоящем деле — то его уже вряд ли можно назвать супер-срочным.

Таким образом, составляя каждый вечер план, я всегда нахожусь в курсе своих предстоящих дел.

А теперь о том, как я формирую порядок дел:

Это тоже один из ключевых моментов при построении своей тайм-системы. Нужно уметь расставлять приоритеты своим делам и следовать заданному графику. Если откладывать сложные и важные дела на конец дня, то можно просто не успеть выполнить задачу и, в итоге, получить люлей от начальства чувствовать себя не очень комфортно из-за срыва сроков.

Поэтому, планируя свои дела — всегда расставляйте приоритеты. Вначале должны идти первостепенные дела, которые не терпят отлагательств. Потому-что если промахнуться со сроками — у нас всегда будет резерв времени, который мы можем забрать с менее срочных дел.

Самый простой способ и один из самых действенных — выписывать список дел в порядке убывания срочности.

Именно таким образом я и строю свой день — с утра начинаю решать самые срочные вопросы, а к вечеру остаются дела, которые можно отложить до

следующего, более разгруженного, дня.

Очень важен вопрос о постоянно возникающих перманентных срочных задачах.

К примеру, Вы запланировали проработку архитектуры системы, которая требует от Вас максимальной сосредоточенности и внимания. И в самый разгар работы к Вам поступает задача решить вопрос с заказчиком (исправить баг на сайте). Ничего страшного, что Вы прервёте проработку архитектуры. Доведите до логической точки и принимайтесь за супер-срочную задачу. Много времени Вы не потеряете, а лояльность начальства и клиента повысите.

Не бойтесь менять свой дневной план. Не бойтесь вписывать туда дела, о которых вечером вчерашнего дня или утром сегодняшнего даже не подозревали. Менять план не только можно, но и нужно. Иначе вы потеряете гибкость и мобильность. Но, если супер-срочных дел не появляется, старайтесь следовать заложенному графику.

## **КАК Я ДОСТИГАЮ ЦЕЛИ**

Я уверен на 100%, что у каждого человека есть такие дела, которые не хочется выполнять, которые влекут за собой неприятные ощущения, отнимают много сил, не интересны сами по себе и выполнение которых откладывается постоянно изо дня в день. Такие дела называются на тайм-менеджерском языке «лягушками».

Это может быть поход в сбербанк, где необходимо будет отстоять в очень большой очереди. Это может быть звонок заказчику, которому необходимо сообщить о том, что проект затягивается. Это может быть написание годового отчета. В общем, любое занятие, которое совсем не хочется делать, но рано или поздно выполнить его необходимо.

Что делать с лягушками:

Всё очень легко — нужно просто каждый день «съесть» по одной. Выписать на отдельный листок/отдельную вкладку/отдельный файл весь список лягушек и «съесть» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки и кошки, которые постоянно скребут на душе из-за этого, пропадут без следов. Дышать станет легче. Да и каждый вечер, возвращаясь домой, вы будете довольны от того, что сделали важное дело, которое так долго висело у Вас в мозгу и не давало спокойно порассуждать о жизни и своих делах.

Плюс — это неплохой мотиватор для продуктивной работы. Вы расправились с «лягушкой» и теперь любое дело для Вас ерунда.

Ешьте «лягушек» и настроение станет заметно выше.

Слоны

«Слонами» на тайм-менеджерском языке называются те дела, к которым Вы не знаете, как подступиться и с чего начать. «Слонами» можно назвать сложный объёмный проект, написание диплома и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

Как быть со «слонами»:

Сами понимаете — проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и съесть их по-одному.

Если мы руководим проектом, то первое, что нужно сделать — это разбить его на маленькие составляющие («бифштексы»). Например:

- Написание ТЗ
- Подбор команды
- Составление тайм-плана
- Разработка дизайна
- Доработка модулей CMS под задачи
- Тестирование
- И т.д.

Видите — как одна большая непонятная задача превратилась сразу в набор несложных действий. Пример, конечно, примитивен, но хорошо показывает смысл, поэтому, не обессудьте :)

Поэтому, прежде, чем приступить к большой сложной задаче, разбейте её на много маленьких составляющих и приступайте к работе. Вы и сами не заметите — как всё легко пойдёт и от «слона» останется только хобот и уши.

Отдых:

Как это ни странно, но отдыхать нужно обязательно. Не будет отдыха — не будет и плодотворной работы.

Есть два основных момента, которыми нельзя пренебрегать:

— сон 8 часов

— отключение от рабочих вопросов

сон 8 часов:

Восьми-часовой сон кому-то может показаться растратой времени, но он необходим. Восемь часов — это то время, за которое наш организм успевает отдохнуть на 100%. Для кого-то эта цифра не очень удачна. Для меня например, лучше поспать или семь или девять часов, но не восемь. Я не знаю — от чего это зависит, но, наблюдая за собой, пришёл к выводу, что я работаю гораздо более продуктивно именно после семи- или девяти-часового сна.

Понаблюдайте за собой и Вы поймёте — что удобнее для Вас. Но не опускайтесь ниже семи ни в коем случае иначе Вы будете просто бесполезны днём.

Сэкономленный час ночью выльется для Вас в полный провал во время рабочего дня.

Естественно, я не беру в расчёт такие моменты жизни, когда происходят факапные сдачи проектов, например. Тут уж если хоть немного поспал — и то радость. Но в обычные дни не превращайте своё расписание в ежедневный факап. Жизнь дороже, чем работа. Пусть она даже приносит огромное удовольствие.

Отключение от рабочих вопросов

Не берите работу на дом. Дома нужно отдыхать. Общаться с семьёй, девушкой, друзьями, смотреть ТВ, пить пиво, пойти погулять, зайти в ресторан/кафе поужинать, поиграть в игрушку, посмотреть очередную серию Доктора Хауса. Но не

работать. Отключайтесь от работы. Только так Вы сможете полностью восстановить силы для следующего дня.

Находясь на работе, отключайтесь на некоторое время. Сходите покурить или просто прогуляться. Выпейте чаю. Откройте Хабр. Отключитесь от работы. Подумайте о жизни, позвоните другу, поболтайте на отвлечённые темы с

коллегами.

Главное, что бы это не занимало 90% рабочего времени. :) Хотя, с наступлением кризиса таких людей почти не осталось в компаниях.

Очень хорошая практика — тратить 30% времени на подобные дела или свои проекты, а в остальное время сосредоточенно работать. Если Вы установите такой лимит, то отдыхать или заниматься своими проектами Вы будете с гораздо большим удовольствием и чистой совестью. Работать 100% нельзя. Никакого удовольствия это не принесёт, а нет удовольствия — нет смысла работать.

## Мотивация

Ну и последний момент, на котором хочется заострить внимание — это мотивация.

Бывают такие моменты, когда не хочется делать абсолютно ничего. Хочется открыть Хабр, например, и зависнуть тут на весь день, время от времени подходя к кулеру, что бы налить очередную чашку чая.

Каждый вечер я открываю листок, что бы зачеркнуть или закрасить клеточку, которая символизирует очередной прошедший день. Если день, по-моему мнению (да, я с собой абсолютно честен) получился продуктивным, то закрашиваю полностью, если день был вялый и я не сделал того, что запланировал, то ставлю крестик. Таким образом я решаю сразу два вопроса мотивации:

— общее количество помеченных клеток показывает — как быстро летит время и как мало осталось до моего тридцатилетия. Скоротечность времени я смог понять только тогда, когда завёл себе «пинарик».

— Количество продуктивных дней в общем ритме моей жизни. Когда я только начал отмечать дни, я понял, как много дней у меня уходит впустую. У меня были одни сплошные крестики. Буквально только парочка сплошных клеток. Я стал стремиться делать больше, что бы вечером с чистой совестью закрасить клеточку, как бы говоря себе о том, что день сегодня был продуктивный и я молодец. Таким образом, у меня теперь в среднем раз в неделю бывает крестик, а в остальные дни сплошная закрашка. Раньше было наоборот. И только благодаря «пинарику» я смог замотивировать себя на более продуктивное времяпрепровождение.

Попробуйте и Вы. 30 секунд времени каждый день — это мало. Но только так Вы поймёте — как быстро летит время и как оно невосполнимо.

## **Вывод**

Планируйте свою жизнь. Потому-что, если нет плана, то нет чёткого пути к своей цели. А нет пути — цель недостижима. И она навсегда так и останется мечтой.

А жить без цели — скучно.

Удачи Вам в работе и личных делах. Стройте планы, будьте честны сами с собой.

И берегите Время. Это ценный ресурс, который невозможно купить.

## **РЕСУРС**

<https://m.habr.com/ru/post/58575/>

<https://www.ponedelnikmag.com/post/taym-menedzhment-idealnogo-dnya>

<https://cyberleninka.ru/article/n/pravila-upravleniya-rabochim-i-svobodnym-vremenem-metodicheskie-osnovy-i-prakticheskie-rekomendatsii>