

*«На день надо смотреть как на
маленькую жизнь» - Максим Горький*

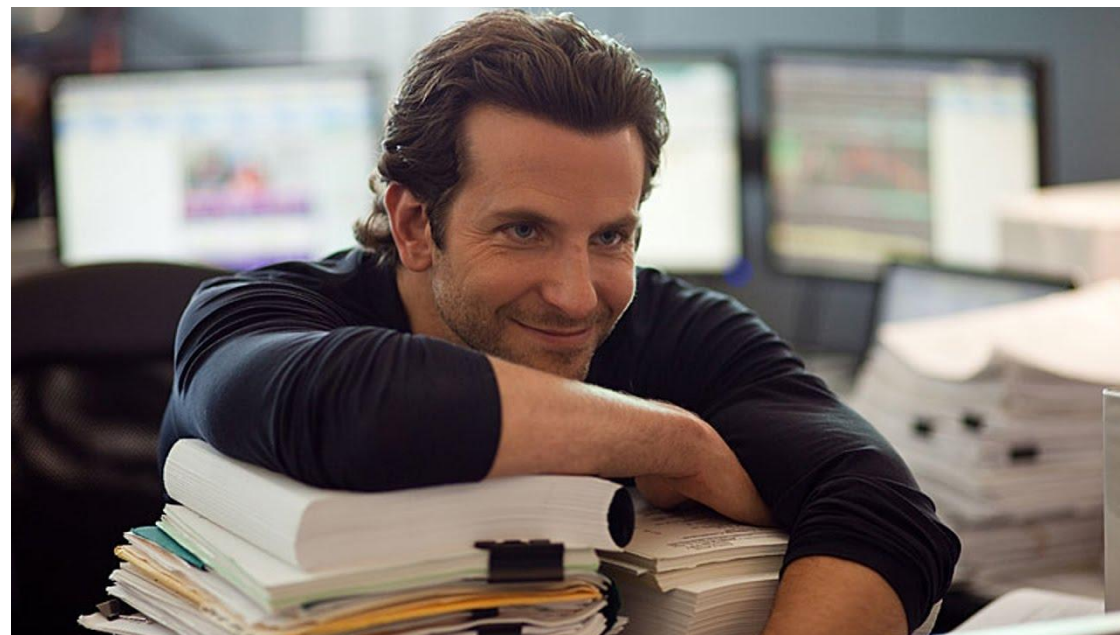
Бизнес.СОК

Тайм-менеджмент 

Если говорить умными словами, то:

Тайм-менеджмент (*организация времени, управление временем*) — это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования.

Но если проще:



Что вообще сейчас существует??:

1. Пирамида Франклина
2. Матрица управления временем С. Кови
3. GTD Дэвида Аллена
4. Тайм-драйв Г. Архангельского
5. Тайм-менеджмент П. Друкера
6. «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса
7. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн

Итак, человек, умеющий управлять своим временем:

- Значительно чаще остальных достигает поставленных целей
- Достигает своих целей в разы быстрее, чем люди, не обладающие таким навыком
- Способен достичь успеха в любой сфере деятельности
- Имеет гораздо больше времени на отдых, нахождение с близкими и занятие любимыми делами
- Способен выполнять множество различных дел в течение короткого промежутка времени
- Имеет возможность увеличить свои доходы, создать капитал и отойти от дел как можно скорее
- Может избавиться от ощущения постоянной усталости и укрепить своё здоровье
- Гораздо меньше подвержен влиянию стрессов и негативных факторов
- Позитивно воспринимает окружающий мир и происходящие в нём события
- Может уделять больше времени на духовное развитие и самосовершенствование
- Всегда имеет чёткий план действий
- Обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора
- Способен создавать благоприятные условия и самостоятельно контролировать свою жизнь



Главная проблема

Завтра-Послезавтра-
Никогда

Лайфхак схема №1

1.Ценности

2.Цели

3.Задача на неделю

4.Задачи на день

1. Ценности

На основании чего вы вообще живёте? На основании чего принимаете решения?

Кто вы вообще такой? Какая у вас роль?

Какие действия вы должны совершить, чтобы чётко исполнить свою роль?

2.Цели

Должны быть по смарту

И прямо обязательно обязательно обязательно
делайте первый шаг. Это принцип доминошек

S

- Specific - конкретная

M

- Measurable - измеримая

A

- Achievable - достижимая

R

- Realistic - реалистичная

T

- Timed - определенная по времени

- Specific (конкретная) — цель должна быть конкретной, т.е. должна указывать на то, что именно необходимо достигнуть;
- Measurable (измеримая) — содержит указание на то, как измеряется результат. Если цель количественная, то необходимо указать целевую цифру («продажи на 5% больше», «купить iPhone 5S менее чем за 15000 рублей» и т.п.), если качественная — установить эталон («автомобиль не хуже S-класса», «такие же часы, как у Стаса Михайлова»);
- Achievable (достижимая) — поставленная цель должна быть реальной; кроме того, должен быть понятен механизм её достижения и он также должен быть реален;
- Relevant (релевантная, актуальная) — необходимо понимать, что выполнение цели актуально и действительно необходимого для достижения желаемого;
- Time-bound (ограниченная во времени) — цель должна иметь чётко определённые границы времени её достижения.

Метод Брайна Трейси

Брайан Трейси, автор книги «Управляй своим временем и удвой результаты», предлагает очень похожий на SMART алгоритм постановки целей, а затем предлагает выполнить с помощью него следующее упражнение.

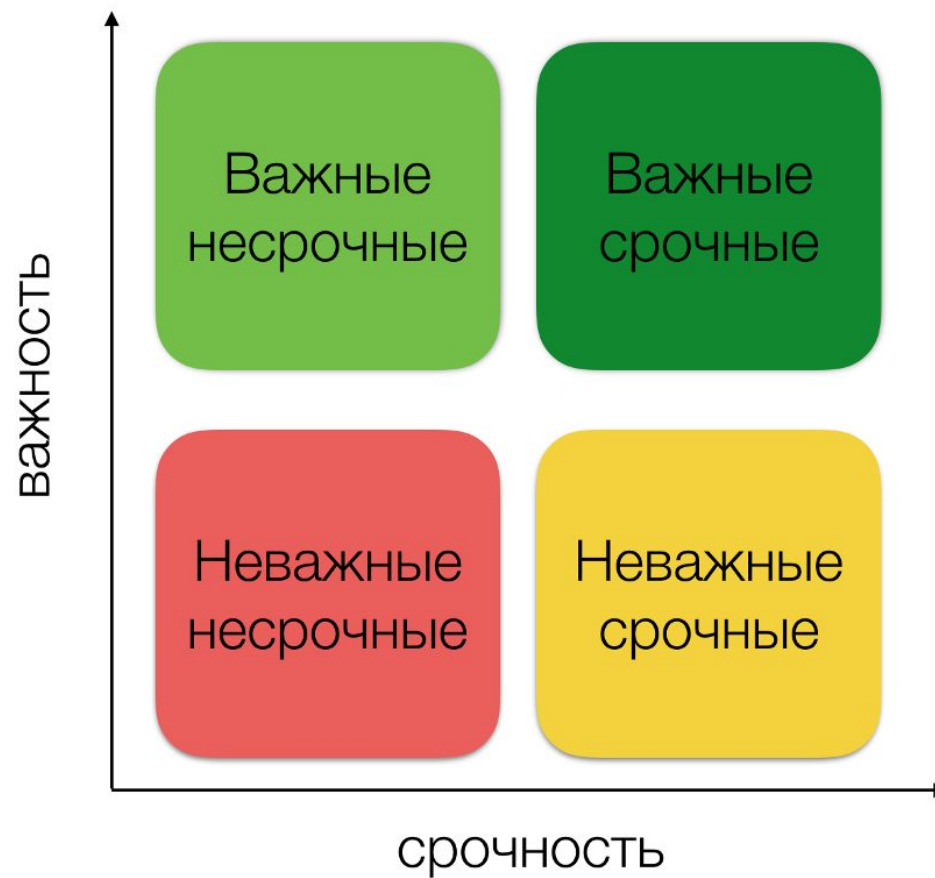
Возьмите лист бумаги и напишите десять целей на следующий год так, как будто бы они уже реализовались (например, «я купил себе новую Ferrari 458 Italia в бутике на Третьяковском проезде»), а затем выберите из них ту, которая наибольшим образом изменила бы вашу жизнь. Обведите её, а затем выпишите её на отдельном листе и проработайте по критериям SMART.



3. Планирование на неделю

1. Этап постановки целей (задач)
2. Этап составления плана по достижению намеченного
3. Этап вариантного проектирования
4. Этап выявления требуемых ресурсов, а также их источников
5. Этап определения исполнительных лиц и брифинг
6. Этап фиксации результатов планирования в физическом виде (план, проект, карта и т.п.)

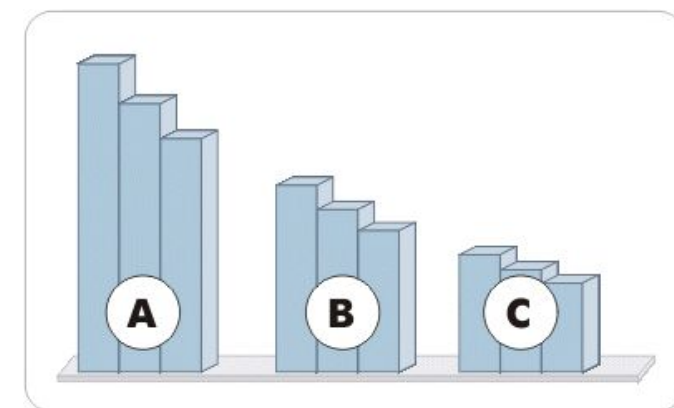
Матрица Эйзенхауэра



ABC

Методика ABC базируется на трёх основных правилах:

- Категория А – самые важные дела. Они составляют примерно 15% всех дел, которыми вы занимаетесь, но приносят они примерно 65% результатов.
- Категория В - важные дела. Они составляют около 20% всех ваших дел и приносят около 20% результатов.
- Категория С – дела наименьшей важности. Они составляют примерно 65% всех ваших дел, но и приносят примерно 15% результатов.



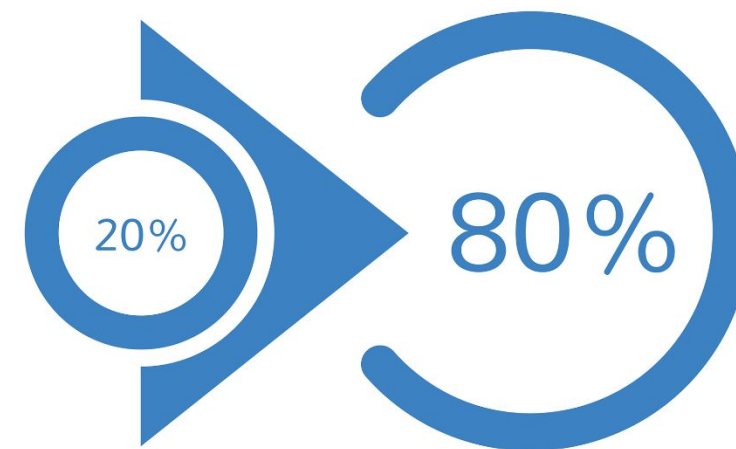
Правило Паретто

Иногда это правило называют принципом «80 на 20». Сформулировал его итальянский экономист Вильфредо Парето. Основной его предпосылкой является то, что наименьшая часть действий приносит наибольшую часть результатов, и наоборот.

Наглядно данное правило выглядит так:

- 20% действий = 80% результата
- 80% действий = 20% результата
- 20% людей владеют 80% всего капитала
- 80% людей владеют 20% всего капитала
- 20% клиентов приносят 80% дохода
- 80% клиентов приносят 20% дохода
- И т.д.

Примените данное правило к своей каждодневной деятельности, и вы увидите, что 80% всего того, что вы делаете за день - это всего лишь 20% нужного вам результата, а 20% грамотно спланированных действий на 80% приближают вас к заветной цели. Исходя из этого, запомните, что день нужно начинать именно с немногочисленных, но самых сложных, важных и срочных дел, а уже после браться за выполнение лёгких и не менее важных, но присутствующих в гораздо большем объёме. Очень удобно применять правило Парето в комплексе с методикой ABC или принципом Эйзенхауэра.



Хронометраж

Под понятием «хронометраж» имеется в виду метод, предназначенный для изучения затраченного времени. Он осуществляется посредством фиксации и замера осуществляемых действий. Основными целями хронометража являются определение того, на что тратится время, выявление «поглотителей времени», поиск резервов времени и выработка чувства времени.

Вести хронометраж довольно просто: специалисты советуют производить запись всех своих действий с точностью до 5 минут на протяжении 2-3 недель. Наглядно это выглядит примерно так:

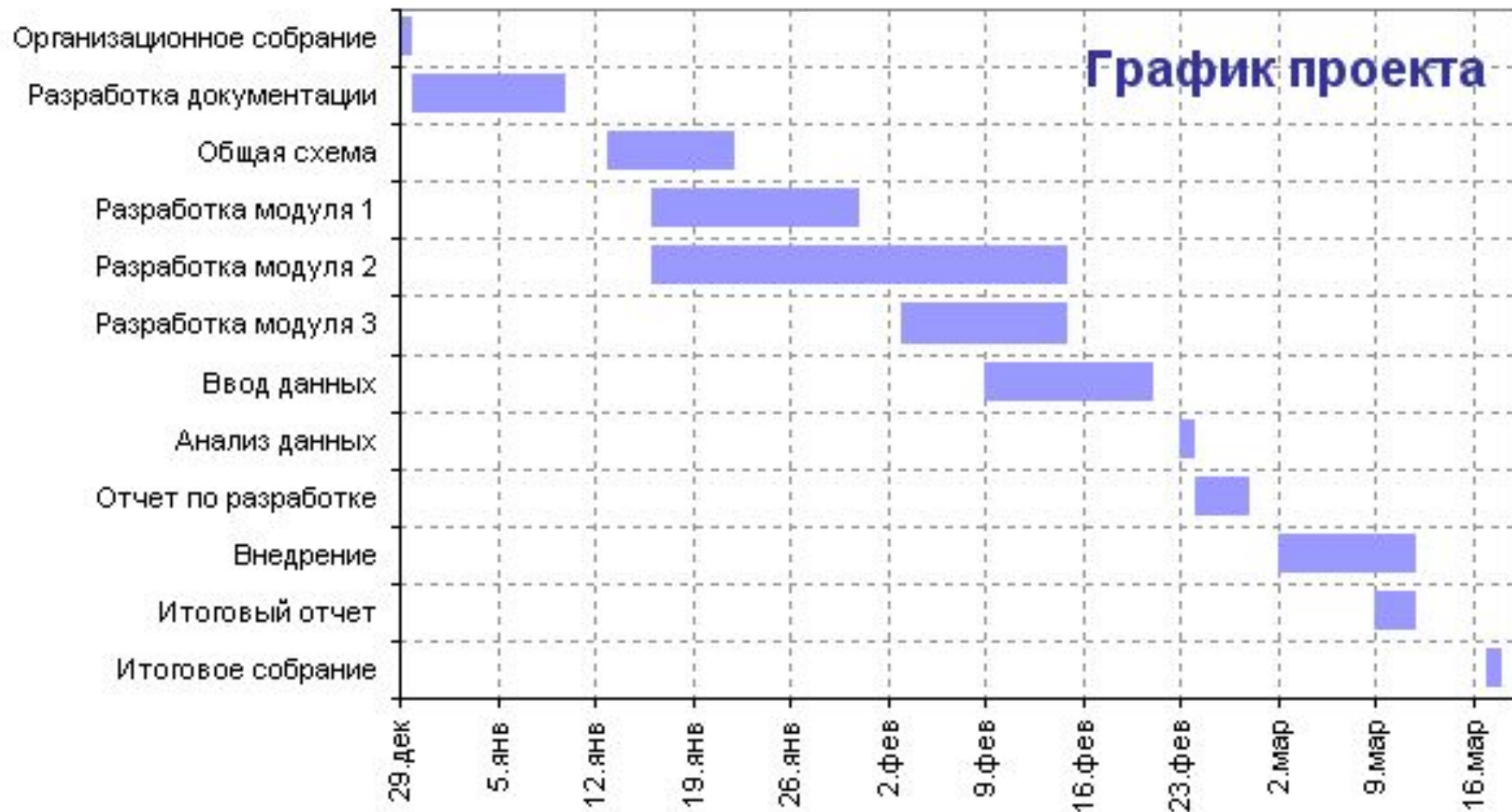
- 8:00-8:30 – проснулся, размялся, умылся
- 8:30-9:00 – попил чай, включил компьютер, проверил почту
- 9:00-9:30 – зашёл в социальную сеть
- 9:30 – 10:00 – подготовил документы по работе
- И т.д.

Записи можно дополнять комментариями и дополнительными параметрами. А способов вести хронометраж существует несколько:

- На бумаге – в блокноте, тетради, записной книжке
- Используя гаджет – мобильный телефон, электронную книгу, планшет
- Используя диктофон
- Используя специальное ПО на компьютере
- Онлайн – специальные интернет-приложения
- Диаграмма Ганта

На основе полученных посредством хронометража данных вы сможете выявить важные особенности в распределении своего времени и скорректировать их.

Диаграмма Ганта



Для раздолбаев

Список целей и задач

Наиболее простая методика, при помощи которой можно планировать время и дела. Это просто перечень того, что нужно сделать. Такие перечни очень удобны тем, что не требуют никаких дополнительных ресурсов, как, например, ПК, мобильные приложения или использование сложных схем, но и позволяют наглядно отображать всё, что вам нужно сделать и контролировать этот процесс.

Составляется список целей и задач очень просто: можно на листке бумаги просто записывать всё, что вам требуется выполнить и когда, а по завершению выполненные пункты просто вычёркивать. А можно немного усложнить: сделать таблицу, в которой будут графы: «задача», «приоритетность», «срок выполнения», «отметка о выполнении».

Немного практики

- Попробуйте все рассмотренные методики планирования и выберите наиболее подходящую для вас. Используйте её ежедневно и во всех делах.
- Не старайтесь всё запомнить – ведите записи. Как говорится, «самый тупой карандаш лучше, чем самая острая память».
- Если на вас навалилось много дел, не старайтесь успеть сделать всё. Потратьте время на определение наиболее важных и приоритетных, и приступайте к их выполнению. Остальное закончите позже.
- По окончании одной недели составляйте план действий на следующую. Аналогично поступайте и в конце каждого дня.
- Заведите привычку носить с собой блокнот и ручку или диктофон, чтобы записывать посещающие вас интересные мысли.

4. Цели на день

С вечера. Не переусердствуйте.
Отключайте с утра голову.

Несколько важных моментов

1. Разбейте задачи на мелкие
2. Делитесь успехами
3. Если не получилось, то тут же ещё разок

Лайфхак схема №2

1. Определите часы продуктивности
2. Составь план
3. Сфокусируйся. Закрой все вкладки на компе. Попроси, чтобы тебя не беспокоили, убери всё не нужное. Только ты и твоя задача.
4. Отметь рамки конкретной задачи
5. Узбагойся

3 важных вопроса

Что произойдёт, если этого не сделать вообще (про конкретное дело)?

Какой из видов моей деятельности может выполнить кто-нибудь другой с не меньшим (а может быть, и с большим) успехом?

Что я делаю такого, что поглощает моё время и не повышает эффективность?

По сути, весь тайм-менеджмент-это
очищение жизни от хлама

Ещё несколько полезных
техник

1.«Съедайте лягушку на завтрак».

2.«Бифштекс из слона»

3.Научитесь говорить «нет»

4.Стремитесь к
автоматизации

5.Выполняйте похожие дела
подряд

Гид по приложениям

1. Chaos Control

Мобильное приложение Chaos Control позволяет навести порядок в ваших делах и разложить их по категориям. Приложение жизненно необходимо занятым людям, которые успевают и учиться, и заниматься спортом, и развиваться в своём хобби. С данным предложением вы сможете разгрузить мозг от избытка информации и никогда не пропустите важный дедлайн.



2. Tomato

Приложение, основанное на знаменитой технике «Pomodoro», поможет вам найти баланс между работой и отдыхом. Согласно этой технике, человек работает более эффективно, если чередовать выполнение работы и короткие отрезки отдыха. Например, 25 минут работы и 5 минут отдыха. Главной особенностью этой техники является то, что в течении этих 25 минут вы должны заниматься исключительно одним делом, не отвлекаясь на внешние раздражители. Так вы сможете достичь идеальной сосредоточенности и продуктивности.



Pomodoro Timer Lite

Тоже основанное на технике «Pomodoro», это приложение позволит вам достичь максимальной продуктивности путём разделения времени на 25 минут работы и пятиминутный отдых.

Придерживаясь этой техники, вы сможете успевать больше за одно и то же время, а также достичь максимальной концентрации при подготовке к экзаменам. За 25 минут вы не устанете от рутинной работы, но будете сосредоточены и успешны.



2. Todoist

Отличное приложение для людей, стремящихся идти в ногу со временем и всё успевать. С его помощью вы сможете группировать задачи по категориям, упорядочивать их по степени важности, разбивать на подзадачи, устанавливать дату, до наступления которой они должны быть выполнены. Благодаря такой широкой функциональности Todoist можно использовать в любых сферах жизни. Например, в отдельные категории можно помещать фильмы, которые стоит посмотреть; книги, которые хочется почитать; цели, которых мечтаете достичь.



ДЗ

1. Пропишите свою миссию
2. В течении недели старайтесь составлять план
3. Пользуйтесь Pomodoro
4. Участвуйте в нашем проекте «Myhistory», а лучше заведите блог.

Вы огромные молодцы)
Дорожите!

