Автор: http://www.jlady.ru/
31.05.2012 11:06 - Обновлено 31.05.2012 11:14



О том, как управлять временем, написано множество книг – их еще часто называют п
особиями
по
тайм-менеджменту
. К
сожалению
, эти
произведения
зачастую
пишутся
обычными
людьми
,
которые
ничего
не
смыслят
в
этом
вопросе
– они
лишь
честно
отрабатывают
свой
гонорар
,
пытаясь
продать
книгу
как
можно
большему
количеству
людей

.
Но
ведь
советы
о том, как
управлять
своим
временем
,
хочется
услышать
не
от
доморощенного
психолога
или
неудавшегося
менеджера
по
продажам
, а
от
состоявшегося
в
жизни
человека
.

ЧИТАЙ ТАКЖЕ - **Клиника предлагает спектр услуг**

Принципы эффективного тайм-менеджмента полезно знать не только начинающим карьеристам, но и домохозяйкам (особенно молодым мамам!). Именно поэтому в данной статье мы собрали самые эффективные и работающие приемы
от
успешных в своей области
людей
– политиков, бизнесменов, менеджеров проектов, маркетологов, музыкантов и т.д.….

9 шагов к управлению временем

“Можно ли управлять временем?” – вы бы не удивились, если бы этот вопрос прозвучал в одной из фантастических сказок. Однако им задаются совершенно реальные люди, для которых становится важным успеть сделать в своей жизни как можно больше интересных и полезных дел. Итак, как управлять своим временем?

Шаг 1

Планируйте свой день

Доказано, что, если вы потратите пятнадцать минут на подготовку к рабочему дню, это сэкономит вам около двух часов чистого времени. Помните о том, что план – это не какие-то там жестко заданные рамки, за которые нельзя выходить, – это всего лишь желаемые очертания для предстоящих событий. В жизни все может быть: подруга опоздает, работа над проектом затянется или вы вдруг решите, что более срочной является работа над иным вопросом. Чтобы у вас не было авралов и ощущения, что вы ничего не успеваете, помните о “золотом правиле успешных людей”: расписывайте лишь 60% вашего времени, а оставшиеся 40 % зарезервируйте для неожиданных или срочных дел. В случае, когда такие дела не появится, потратьте это время на обучение, саморазвитие или отдых.

Шаг 2

Расставляйте приоритеты и уделяйте внимание лишь важным для вас вещам

Это главный секрет того, как управлять своим временем. После того как вы определились с планами на день, необходимо определиться с тем, что нужно сделать в первую очередь, а что – во вторую. Можете попробовать разделить все ваши дела на

четыре группы:

- важные и срочные;
- важные и несрочные;
- неважные и срочные;
- неважные и несрочные;

Если утро для вас не самое продуктивное время, начните день с неважных, но срочных дел. Придя в себя, принимайтесь за важные и срочные дела, например, встречи с клиентами или написание отчета. Даже если вы не сможете выполнить все то, что запланировали, самое важное и срочное будет сделано, и это принесет вам удовлетворение.

Шаг 3

Объединяйте похожие задачи в рабочие блоки

Например, в первой половине дня вы встречаетесь с людьми – с клиентами, коллегами и начальством, а во второй – работаете с документами. Это сэкономит вам кучу времени, которое вы могли бы потратить на “погружение” в каждый тип деятельности и привыкание к нему. Однако следите за тем, чтобы эти блоки не слишком затягивали – если вы будете половину дня заниматься однообразной деятельностью, это будет слишком монотонно и снизит вашу продуктивность.

Шаг 4

Используйте принципы активного отдыха

Активный отдых – не обязательно занятие спортом (хотя может быть и такое). Суть такого отдыха – в переключении внимания и смене деятельности. Слишком долгая концентрация внимания на чем-то одном утомляет, поэтому через каждый час устраивайте небольшую пятиминутную передышку. Главное, поймите, что отдых – это не вылазка в социальные сети, а восстановление сил и энергии. Сделайте зарядку, пройдитесь, перекусите – но не забудьте сменить обстановку при этом.

Шаг 5

Устанавливайте конкретные сроки для всех своих дел

Размытые границы типа “скоро сделаю” или “мне нужно еще немного времени” расхолаживают и снижают эффективность вашей деятельности. Вместо это более четко формулируйте задачи и устанавливайте для себя регламент – “сделаю к пяти часам” или “мне нужно еще сорок минут”. Кроме того, пунктуальность поможет вам требовать того же и от остальных, что будет еще одним важным вкладом в то, как управлять своим временем.

Шаг 6

Ориентируйтесь на свои собственные жизненные цели

Все предыдущие советы можно выбросить в корзину в том случае, если вы не знаете, чего хотите от жизни. Составьте для себя список того, что является для вас важным и чего бы вы хотели достичь. И старайтесь делать то, что будет приближать вас к вашим целям. Планируя какое-то дело, спрашивайте себя: “Насколько это приближает меня к моей цели?”. Это поможет вам обнаружить те дела, которые вы выполняете автоматически, а они на самом деле вам не нужны.

Шаг 7

Не отвлекайтесь на всяческие мелочи

Коллега спешит поделиться с вами свежими идеями, подруга просит совета, да еще и экран ICQ беспрерывно мигает? Неудивительно, что в таких условиях вы мало что успеваете. Если добавить к этому типичные поглотители времени типа серфинга по интернету и раскладывания пасьянса, то вы ужаснетесь, сколько часов тратиться впустую! Для того чтобы понять, как управлять своим временем, попробуйте в течение одного дня каждый час записывать все, чем занимались, с точностью до пяти минут. А потом подсчитайте, сколько времени у вас уходит на продуктивную работу, а сколько вы теряете впустую. Это будет наглядным примером и действительно встряхнет вас.

Шаг 8

Крупные дела разбивайте на более мелкие

Бывает очень сложно заставить себя приступить к решению сложной или очень масштабной задачи, особенно если результат отсрочен во времени. Например, написание диплома – это же каторга! Но если попробовать раздробить его на небольшие задачи, такая цель перестает быть неподъемной: сперва напишите план, потом найдите литературу, потом попробуйте писать по главе в несколько дней и т.д. … Поскольку после каждого этапа вы будете видеть результат, вам будет субъективно легче заниматься решением данной проблемы. И не будет тратиться очень много времени на то, чтобы заставить себя заниматься ею.

Шаг 9

Не затягивайте с принятием решений

Безусловно, думать над тем, что ты делаешь, надо. Но превращать процесс принятия решений в затяжной вовсе не обязательно. Если у вас возникают сложности, воспользуйтесь классическим рациональным методом: напишите все возможные варианты на листе бумаги, укажите все их плюсы и минусы. Не забудьте учесть ваши чувства и склонности (мы же все-таки девушки и не можем работать исключительно на логике). И принимайте решение, которое будет максимально выигрышным. Может быть, сперва оно покажется вам далеким от идеала, но самое главном в том, что вы начали что-то делать вместо того, чтобы сидеть на месте.

Надеемся, что, прочитав эту статью, вы поняли, как управлять своим временем. Это далеко не так сложно и невероятно, как кажется на первый взгляд. Попробуйте

встроить в свою жизнь лишь часть из этих рекомендаций – и вы увидите, насколько больше вы стали успевать! А если использовать все советы? Тогда у вас есть большой шанс на то, чтобы стать самой успешной и удачливой женщиной в России всего через несколько лет!