

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

ЯК ВСЕ ВСТИГНУТИ
СТРУКТУРА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

ПРАВИЛА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ,
ЩОБ НЕ ТІЛЬКИ ВЧИТИСЯ

ЧАС ВТИКАЄ ВІД НАС

Час – ключовий ресурс кожної людини. Цей ресурс може бути перетворений – він може бути витрачений, втрачений, вкладений (перетворений в інші ресурси).



Тайм-менеджмент (керування часом) – набір інструментів і методик, які дають можливість упорядкувати свою діяльність в часі. Він дає розуміння того, що ви повинні робити і чому. Розуміння своїх подальших кроків у часі і їх причин призводить до того, що ви починаєте робити тільки необхідне і в строк. Подібна модель «руху в часі» дає можливість перестати палити нервові клітини в режимі перманентного стресу.



Робота з інформацією:

- перевіряй;
- записуй і повторюй (навчись найскладнішу інформацію повторити так, щоб тебе зрозуміла навіть 6-ти річна дитина);
- аналізуй, роби висновки;



Керування часом:

- визначення пріоритету – що важливо;
- концентрація на одній задачі – увага розсіюється, так як забагато інформації.



Що забирає час?

- відсутність планування;
- неправильне визначення пріоритетів;
- використання часу даремно (відволікаючі об'єкти – пожирачі часу)



СТРУКТУРА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОБ ЗРОЗУМІТИ СКІЛЬКИ У ТЕБЕ Є ЧАСУ, СЛІД НАВЧИТИСЯ ЙОГО РАХУВАТИ І РОБИТИ ЗАПИСИ.

1. Калькуляція часу.

Щоб ефективно використовувати кожну хвилину, спочатку треба визначити, на що витрачається час протягом дня, а потім обрати ефективний для себе робочий ритм.

Художниця і письменниця Яна Франк у своїй книзі «Муза та чудовисько» пропонує для цього дві методики: «Хронометраж» та «45/15»

- **Заведіть спеціальний блокнот** і протягом дня записуйте по хвилинам все, чим ви займалися.

Наприклад:

7:00 — підйом;

10 хв. — продовжувала спати, поки будильник не продзвонив у другий раз;

5 хв. — умивалася та чистила зуби;

5 хв. — заправляла ліжко та вибирала одяг;

10 хв. — одягалася та розчісувалася;

15 хв. — збирала шкільну сумку та шукала зошит з історії. Пишіть так до самої ночі і робіть такі записи мінімум три дні підряд.

- **Проаналізуйте записи** і визначте, на що витрачається ваш час. Підрахуйте скільки годин в день ви вчитеся, робите Д/З, скільки часу йде на гігієну та харчування, прибирання кімнати, гаджети, спілкування в реалі чи мережі, розмови з батьками.

- **Подумайте, за рахунок чого ви можете зекономити час.**

Наприклад, менше грати у гаджети, виділити час на спілкування з друзями годину у день і не більше. Складіть.

Привчіть себе починати не зволікаючи, завершуйте роботу й лише тоді переходьте до наступного завдання.

Поборіть у собі спокусу починати з легшого завдання. Нагадуйте собі про те, що одне з найважливіших рішень дня — це те, яку справу ви виконуете негайно, а яку — пізніше. Звісно, якщо взагалі виконуватимете.

Іншими словами, якщо перед вами два завдання, то почніть із більшого, складнішого й важливішого чи неприємнішого

список домашніх справ на кожен день: вмивання, прибирання, приготування сніданку; і повісьте на видному місці.

2. Концентрація та зосередження.

Зконцентруйтеся на виконанні однієї задачі а без зосередження важко керувати часом, увага розсіюється, ми стаємо не уважні.

3. Визначити пріоритет.

Що ви вибираєте?

- погратися на приставці чи зробити Д/З

Розставте пріоритети по виконанню завдань за часом.

«Діяти непродумано — це перше

джерело проблем» Алек Маккензі.

4. Якщо є велика складна справа.

Техніка «Шоколадний торт»

- розбиваєте задачу на менші частини;
 - частини повинні бути чіткими і конкретними;
 - робимо справи по-маленьку і «з їдаємо ці частини».
- (презентація за 4 год – важко, висока втомлюваність).

5. Якщо справа неприємна...

Техніка «З'їж жабу»

Якось Марк Твен сказав, що якщо першою справою з самого ранку у вас буде поїдання живої жаби, то весь день ви зможете прожити з задоволенням і полегкістю, знаючи, що це, напевне, найжахливіше, що може з вами трапитися за весь день.

Для вас «жаба» — це найнеприємніше завдання, виконання якого ви будете щоразу відтягувати, якщо нічого не зміните в собі. Це завдання також може мати найбільш значний і позитивний вплив на ваше життя та результати саме зараз.

Отже, перше правило поїдання жаб таке:

Якщо мусите з'їсти двох жаб, з'їжте спершу бридкішу.
Друге правило поїдання жаб:

Якщо вам усе одно доведеться з'їсти живу жабу, то довго сидіти й дивитись на неї — це нічим не допоможе.

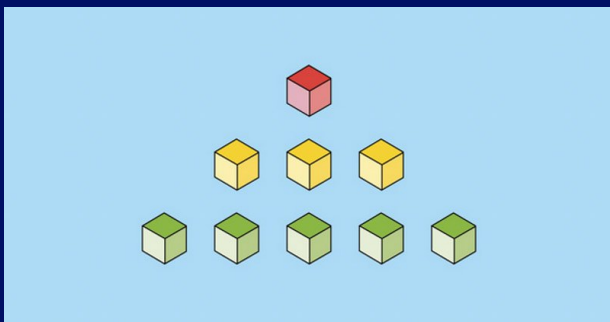
Ключем до досягнення високого рівня виконання й продуктивності є розвиток звички щоразу братися за найскладніше завдання з самого ранку. Ви повинні довести до автоматизму «поїдання жаби», перш ніж переходити до чогось іншого, і при цьому не надто довго про це думати.

ЩО НАМ ДОПОМОЖЕ КЕРУВАТИ ЧАСОМ

1. Визначити список справ/завдань.

ПРАВИЛО «1-3-5»

Насамперед ви повинні виділити 9 завдань на день: одне високого рівня складності, три середнього та п'ять низького. У пріоритет, звісно, поставте важчі справи. Згодом ви зможете скоригувати правило під себе. Наприклад, не 1-3-5, а 1-2-6



2. Записувати ваші справи – це допоможе запам'ятати.

3. Користуватися таймером або годинником.

4. Користуватися календарем.

5. Записувати свої мрії і бажання.

Піраміда Франкліна – методика планування, яка дозволяє вибудувати єдину життєву стратегію і щоденно реалізовувати її.

6. Звичка планувати час зробить вас успішним.

ЩО ЩЕ ДОПОЖЕ КЕРУВАТИ ЧАСОМ ?

Техніка S.M.A.R.T. допомагає у постановці задач і підвищує продуктивність.

Матриця Ейзенхауера – інструмент для побудови пріоритетів, які допомагають відокремити важливі справи від другорядних і зосередитися на головних задачах.



ПРАВИЛА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

1. Визначте задачу.
2. Поставте таймер на 20-25 хвилин.
3. Попрацюйте і не відволікайтесь.
4. Зробіть коротку перерву на 5-10 хвилин.
5. Після кожного четвертого підходу зробіть перерву на 15-30 хвилин.

За цей час можна:

- зробити невелику розминку, розтяжку, повисіти на турніку;
- навести лад на робочому столі;
- написати листа чи повідомлення подрузі у соціальну мережу;
- виконати одну з домашніх справ зі списку;
- перекусити або випити чаю;
- полежати з закритими очима.

Важливо, щоб діяльність була різноманітною і відрізнялася від розумової праці. Тоді мозок встигає перепочити, робить перезагрузку, і матеріал засвоюється краще.

ВИСНОВОК

Тайм-менеджмент включає грамотне управління часом, сприяє економії часового ресурсу і виконанню завдань з мінімальними витратами сил. Ставте найнеприємніші завдання першим пунктом у списку, фіксуйте кількість витраченого часу та не забувайте про відпочинок.

PS: Існує безліч додатків для ефективного та грамотного планування, але здебільшого вони платні. На щастя, Google надає нам свій безкоштовний планер Google-календар. Тут ви можете створювати плани на щодень і встановлювати нагадування для кожного пункту зі списку. Цей застосунок можуть установити як власники Android, так і власники iOS. Також Google-календар доступний для Windows