

Как подчинить себе время и успевать больше или эффективные техники тайм-менеджмента

Когда не хватает времени на запланированные дела и всё кажется важным, сложно правильно расставить приоритеты. В результате эффективность стремится к нулю и вы погружаетесь в хаос из невыполненных задач. У меня есть для вас подборка простых и проверенных техник, которые помогут правильно распределить время и силы.

Метод «Формула Айви Ли»

Эта методика поможет вам расставить приоритеты и размеренно идти к своей цели. Она очень простая, когда-то автор этой техники, журналист Айви Ли, смог объяснить её промышленному магнату Чарльзу Швабу за 15 минут. Эффект от применения этой техники не заставил себя ждать — спустя несколько недель Шваб отправил Ли чек на огромную для того времени сумму — 25 тысяч долларов.

Данную методику можете попробовать и вы. Для этого достаточно выполнить следующее:

1. Определите свою главную цель на ближайшее время.
2. Каждый вечер планируйте на завтра ШЕСТЬ основных задач, **которые помогут вам достичь главной цели.**
3. Расставьте задачи по порядку от очень важных до менее важных.
4. Работайте над каждой задачей из списка, пока она не будет завершена. Повторите всё снова на следующий день.

Метод «Четыре категории»

Эта техника помогает расставлять приоритеты в решении текущих задач обычно для команды и делает работу слаженной и эффективной, но её можно адаптировать к решению не только командных, но и личных задач.

Суть данного метода — распределить запланированные на день дела на 4 категории по степени важности:

- Первая — обязательные к выполнению дела.
- Вторая — важные дела, но менее приоритетные, чем в первой категории, но должны быть выполнены после первой.
- Третья — дела и задачи, которые не требуют срочности. Их можно выполнить, если останется свободное время и желание.
- Четвертая — дела, которые можно не сделать и ничего не потерять. Такие задачи легко могут быть перенесены на другой день.

Например, подготовка домашних заданий на завтра — важная задача Первой категории, её лучше не откладывать. Последствия могут быть не самыми приятными. Просьба родителей позвонить бабушке попадает в раздел Вторая — важная, но не срочная. Сделайте домашнее задание, потом обязательно пообщайтесь с бабушкой. Общение в соцсетях или прохождение нового уровня в видеоигре — задачи, которым можно посвятить свободное время. Если вы понимаете, что эти занятия мешают выполнять необходимые дела — смело переносите или отменяйте их.

С помощью этой техники вы научитесь концентрироваться на главном и повысите собственную эффективность.

Метод «Самой важной задачи»

Подумайте, чего бы вам хотелось достичь в ближайшее время больше всего. Поставьте себе цель и срок для её достижения. Чтобы достичь результата быстрее, внедрите метод самой важной задачи, который научит вас уделять внимание цели без ущерба для текущих ежедневных дел.

Суть метода: не нужно пытаться сделать десяток дел ежедневно. Выделите 2-3 наиболее важные задачи и обязательно выполните их в этот день.

Если вы учите английский язык, практикуете йогу или осваиваете ещё, что то новое и интересное для вас, **выделяйте ежедневно 30-60 минут на очередной урок каждый день**

Метод самой важной задачи позволит вам успевать гораздо больше, чем например несколько текущих задач из списка. Кроме того, он будет вызывать желание действовать, ведь вы каждый день будете приближаться к своей цели.

Метод «Список исключенных дел»

Существуют дела, которые мешают эффективности и незаметно воруют время. Попробуйте составить список таких занятий и **исключите их из своего распорядка дня.**

Действуйте от обратного. Начните планировать не то время, в которое вы сядете за уроки, а время, когда вы должны их закончить. Посчитайте, во сколько приступить к домашним заданиям, чтобы освободиться к намеченному часу.

Во время работы не отвлекайтесь на сообщения в социальных сетях, телефонные звонки и разговоры с членами семьи. Уберите с рабочего стола всё, что может вам помешать смартфон, книги, не относящиеся к учёбе, чашку с чаем. Выключите компьютер, если он вам сейчас не нужен.

Метод «Пакетирования схожих задач»

У каждого из нас бывают дни с таким количеством дел, что кажется невозможным выполнить всё запланированное. Методика пакетирования схожих задач поможет вам навести порядок в своём расписании и успеть больше.

Попробуйте сгруппировать похожие занятия и выполняйте их по «боксам», в комплексе. Это позволит вам не переключаться и эффективно выполнить все схожие задачи за 1 раз. Для этого пересмотрите свой список дел, подумайте, какие из них можно объединить вместе.

Например:

- сделайте все необходимые звонки, напишите сообщения и ответьте на все входящие послания за один раз;

- объедините все письменные домашние задания, сделайте их вместе. Также поступите с устными предметами. Когда закончите с уроками, соберите учебники, письменные принадлежности, тетради.
 - домашние дела и уборку объедините с прослушиванием аудиокниги или подкаста.
- Чтобы ещё больше повысить эффективность, **установите себе временные ограничения на выполнение каждого пакета задач.**

Метод «Тайм-боксинг»

В этой технике вы сосредотачиваетесь не на задачах, **а на времени**. На каждую задачу закладывается фиксированный период времени — тайм-бокс. Например, вам нужно навести порядок на столе. В зависимости от вашего настроения, загруженности уборка может продлиться от получаса до нескольких часов. Если вы используете метод тайм-боксинга, то вы заранее отводите на эту задачу (уборка на столе) 15 минут.

Опираясь на рекомендации учёных, я рекомендую планировать временные ящики продолжительностью до 45 минут — это период максимальной концентрации, на которую способен наш организм. Затем ему требуется перерыв на 5 — 10 минут. Если ваша задача более объёмная, разделите её на части, так вы справитесь с ней быстрее.

Тайм-боксинг может быть 2 видов:

- жёсткий — когда вы работаете строго отведённое на задачу время. Если не успели — откладываете дело, чтобы завершить его в следующий раз;
- мягкий — когда вы работаете над текущей задачей в отведённое время, но если не успеваете закончить, можете добавить дополнительное время. Важно не добавлять слишком много времени, чтобы это не снизило вашу продуктивность.

Эту технику можно использовать в чистом виде или комбинировать с перечисленными выше способами управления временем.

Что советую запомнить

1. Планируйте и прописывайте дела заранее, так вы не упустите важного и сможете сделать больше.
2. Не пытайтесь успеть всё, концентрируйтесь на 2-3 важных делах, которые обязательно нужно сделать в течение дня.
3. Запланируйте время на решение каждой задачи. Старайтесь завершить её в отведённый срок. Если не успели — отложите, вернётесь к ней, когда сделаете остальные запланированные дела.
4. Работайте над каждой задачей примерно 45 минут, затем делайте перерыв на 5-10 минут. Пауза позволит организму отдохнуть, а ваша продуктивность увеличится.
5. Объединяйте похожие задачи вместе и выполняйте их за один раз. Так вы сэкономите время на переключении между делами и не потеряете сосредоточенность.
6. Составьте список занятий, которые мешают вам выполнять важные задачи. Во время работы старайтесь не отвлекаться на них.
7. Поставьте себе цель и каждый день решайте минимум одну задачу, которая приведёт к достижению этой цели.

