

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ: 3 ШАГА К СВОБОДЕ

КНИГА-ПРАКТИКУМ
С РАБОЧЕЙ ТЕТРАДЬЮ



НАТАЛИЯ КОМАРОВА

Натали Комарова
Управление временем:
3 шага к свободе

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=39495444
SelfPub; 2024*

Аннотация

Любые сознательные перемены в жизни начинаются с перераспределения собственного времени. Как уместить в 24 часа карьеру, семью, друзей и хобби? Как успевать больше, а уставать меньше? Что делать, когда постоянно чем-то занят и в то же время как будто стоишь на месте? В книге описаны 3 простых шага к свободному времени, а техники коучинга, основанные на принципах работы человеческой психологии, помогут сделать эти шаги и получить результат! Книга содержит рабочую тетрадь с заданиями и упражнениями, выполнив которые, вы сможете реально освободить свое время! Первая книга из цикла "Сам себе коуч". Дизайн обложки – Наталия Комарова.

Содержание

Об авторе	4
Введение	6
Шаг 1. Учёт времени	8
Конец ознакомительного фрагмента.	12

Натали Комарова

Управление временем: 3 шага к свободе

Об авторе

Здравствуйте! Меня зовут Наталия Комарова.

Хочу немного рассказать о себе, чтобы вы имели представления о человеке, чью книгу Вы сейчас читаете.

Уже более 4 лет занимаюсь психологической практикой в формате индивидуальной работы, тренингов и семинаров.

К теме похудения я пришла через собственный опыт. Мной проведены тысячи часов в спортзале, десятки часов ушли на изучение особенностей питания и месяцы на их испытания. Накопился большой опыт.

Постепенно сформировалось комплексное понимание того, что нужно для быстрого и здорового похудения, улучшения и сохранения своего результата на долгие годы.

Одним из компонентов здоровой жизни и обретения здоровой стройности является распределение собственного времени, поэтому я решила поделиться с Вами самыми действенным приёмами, помогающими успевать больше, а уставать меньше. О том, как связаны похудение и управление

временем я подробно рассказываю в своей книге «Как похудеть на 4 кг за 4 недели: руководство для женщин».

Основой для этой подборки стали мой личный опыт, знания психологии и эффективных инструментов, которые я использую сама лично и в работе со своими клиентами.

Используя только многократно проверенные приемы и инструменты, я помогаю людям обрести по-настоящему желанную цель, найти наилучший способ получить желаемый результат и прийти к нему максимально естественно и легко.

Такую же технологию я использую в своей программе «Здоровая стройность».

Введение

Все мы живём на одной планете и в сутках каждого из нас имеется одинаковый ресурс времени: 24 часа. Разница между всеми нами лишь в том, как мы распоряжаемся этим временем. Кто-то, кажется, успевает сто дел на неделе, а кто-то едва справляется с десятью. Да, условия и список задач у всех разные, а способы успевать как можно больше за 24 часа будут одинаковые.

Очень часто я слышу от женщин, желающих похудеть, что у них нет времени. Нет времени ходить в спортзал, нет времени готовить блюда для правильного питания, нет времени заниматься собой, нет времени изучить способы тренировок или питания, нет времени худеть, потому что отпуск уже завтра! И такое отношение всегда тормозит или вовсе останавливает любые попытки.

Чаще всего, за этим кроется просто привычка: в привычном распорядке жизни на что-то ещё нет времени, в него просто не заложен запас времени. Так что же делать, если привычная жизнь в ритме «дом-семья-работа», занимает собой все 24 часа в сутки, все 7 дней в неделю?

Поскольку добавить часов в сутки невозможно, остаётся только изменить то, как мы их используем.

Чтобы все успевать, оставаясь в тонусе и полными сил,

достаточно пользоваться простой схемой действий:

Провести учет времени.

Спланировать расход времени.

Исполнить план.

Шаг 1. Учёт времени

В повседневной рутине наши привычки работают на автомате, время начинает «утекать сквозь пальцы», день пролетает так быстро, что мы не успеваем в нем пожить, находясь на автопилоте. Но для любых важных перемен в жизни, для гибкости в случае непредвиденных обстоятельств необходимо время.

Чтобы как-то по-новому использовать свое время, для начала следует понять, куда же оно расходуется сейчас. Для этого есть несколько эффективных приемов, которые являются чем-то вроде особых ежедневников: Вы их заполняете в течение нескольких дней, а затем изучаете результат. Предлагаю один из них.

УПРАЖНЕНИЕ В РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Метод «Хронометраж»

В течение двух-трех дней записывайте все, на что тратите каждые 15 минут своего времени с погрешностью в пять минут. Время сна можно не учитывать, но обязательно зафиксируйте, во сколько Вы уснули и во сколько проснулись.

Когда Ваш дневник за несколько дней будет заполнен, Вы можете визуализировать результат в виде диаграммы или

анализировать в исходном виде.

Проанализируйте:

– Какие действия НЕ относятся к решению важных задач или полноценному отдыху (сон, обед и т.п.)?

Это «пожиратели времени». Откажитесь от них полностью или передайте их выполнение другим.

– На какую задачу вы тратите больше всего времени?

Если эта задача непосредственно связана с Вашей значимой целью, то подумайте, как можно оптимизировать это время, как его наилучшим образом использовать для решения или сократить.

– На какие долгосрочные цели уходит меньше всего времени?

Важно помнить о своих долгосрочных целях и о том, что отсутствие действий в их направлении все больше отдаляет их достижение. Оцените, есть ли отставание по срокам в реализации Ваших долгосрочных целей. К долгосрочным целям можно отнести любые Ваши планы на будущее, требующие нескольких действий, имеющих стадии и этапы. Например, сдача экзамена, поездка в отпуск, сдача проекта и т.п.

Теперь посмотрите еще раз на Ваш дневник. Обратите внимание, сколько времени Вы можете освободить для более

важных и значимых задач. Заметьте, какие задачи в него НЕ попали, но должны быть там обязательно.

Я также рекомендую периодически выполнять “переучет” времени в текущем дне, чтобы понимать, насколько эффективно Вы тратите свое время сегодня. Оглянитесь и подумайте, что Вы уже сегодня сделали, какой результат получили, сколько еще задач осталось до конца дня.

Обычно у нас нет привычки регулярно вести учёт своего времени. Но иметь четкое представление о том, какими ресурсами Вы в данный момент обладаете, даёт возможность корректировать планы по ходу дня и менять их в случае непредвиденных обстоятельств. То есть, проявлять гибкость, маневренность и максимально все успевать.

Кроме того, трезво оценивая свое время, Вы научитесь делать все в обозначенный срок и Ваше личное время станет неприкосновенным и только Вашим.

УПРАЖНЕНИЕ В РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ

Промежуточный учёт времени

В течение каждого дня сверяйте свое время с намеченным планом, следуя рекомендациям:

Рассчитывайте и ограничивайте время для работы

и отдыха.

Действуйте максимально по намеченному плану, но учитывайте, если сдвиг от плана уже произошел, все последующие дела необходимо скорректировать по времени и, где это уместно, по последовательности.

Ставьте дедлайны

Планируйте окончание каждой задачи: «Эту задачу завершу к семи вечера четверга, эту – к часу дня пятницы» и т.д. Четкие рамки помогут стимулировать себя на работу и успевать в срок.

Оставляйте запас времени

Запас времени избавит от суеты и пригодится в случае форс-мажорных обстоятельств. Прибавляйте адекватное время для запаса, которое соответствует наиболее вероятному обстоятельству. Например, если Вам предстоит поездка на важную встречу, добавьте время на возможные в это время дня пробки.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.