

МОЩНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 38 ПРИЕМОВ



Автор: Марков Александр
markov-a.ru

0+

Александр Марков

38 приемов тайм-менеджмента

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=22468944

Аннотация

Не успеваете запланированное? Катастрофическая нехватка времени? Устаете на работе? Не хватает времени на отдых? Из-за работы не видите семьи, страдает личная жизнь? Хватит, пришло время положить этому конец! Эта книга посвящена тому как меньше уставать, максимально эффективно работать, качественно отдыхать и получить больше свободного времени. Из книги вы узнаете: Как получить больше времени на отдых; Как быстро отключиться от негативных мыслей; Как меньше уставать на работе;

Содержание

Обо мне	5
1 глава. Планирование	7
Как планировать день – 7 способов	8
1 способ: Заведите список задач на день	8
2 способ: Работайте со списком задач каждый день	12
3 способ: Сначала записать, потом делать	12
4 способ. Сначала важные, потом срочные задачи	13
5 способ: Электронный органайзер	14
6 способ: Планируйте следующий день с вечера	15
7 способ: Планируйте сложные задачи на пик вашей активности	16
2 глава. Рабочий день	19
Как работать не уставая – 5 способов	20
1 способ – регулярная смена деятельности	21
Конец ознакомительного фрагмента.	25

38 приемов тайм-менеджмента

Обо мне



Марков Александр

– Мне 31 год, живу в России, г. Самара;

– Психолог, бизнес-тренер, коуч;

– Предприниматель с 2005 г.;

– Автор статей, вебинаров, ведущий видеоблога [битая ссылка] markov-a.ru.

Обо мне

Больше всего я люблю заниматься саморазвитием. Поэтому я хочу с вами поделиться своими мыслями, идеями, наработками, опытом по улучшению жизни.

P.S. Если у вас есть сложности или вопросы по данному материалу, а также по темам: Психология(вредные привычки, переживания и др.), продажи, бизнес, тайм-менеджмент и др. [битая ссылка] задавайте вопросы, постараюсь помочь. Еще возможна [битая ссылка] консультация по skype.



1 глава. Планирование

Вспомните свои самые большие провалы в жизни. Ссоры, недоразумения, которые изменили всю вашу жизнь в отрицательную сторону. Проваленные экзамены, собеседования на работу и т. д. Причины подобных неудач схожи, как правило, они являются следствием плохой подготовки и необдуманных поступков, ниже мы рассмотрим как все успеть и планировать день / неделю.

Что будет если спортсмен за месяц перед олимпиадой перестанет тренироваться – навыки и мышечная сила значительно ослабеют и он займет одно из последних мест. Как в спорте, в любом деле нужна хорошая подготовка, без которой шансы на успех сильно падают.

Ключевым фактором в подготовке является планирование, Существует «**правило 6 П**»: Правильно предпринятое планирование препятствует падению производительности.

Как планировать день – 7 способов

Одни говорят, что лучше держать все в уме, другие говорят, что нужно составлять расписание дня на бумаге, а кто-то вообще считает, что планировать ничего не нужно, чтобы не усложнять себе жизнь.

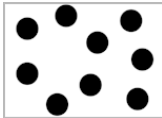
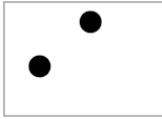
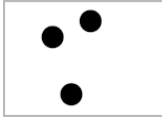
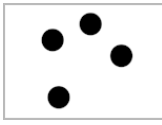
Давайте подойдем к теории планирования с аналитической точки зрения и попытаемся обосновать зачем необходимо планирование и как оно повысит вашу личную эффективность. В данном разделе мы также рассмотрим, как нужно планировать день и преимущества использования электронного органайзера.

Ниже я приведу 7 способов как все успевать с помощью правильного планирования дня, недели.

1 способ: Заведите список задач на день

Для чего нужен список задач?

Для начала разберем, как работает наш мозг. Было установлено, что мы можем держать в голове под контролем не более 7+-2 дел или важных мыслей. Чтобы в этом убедиться посчитайте сколько кружков изображено на картинках:



Скорее всего, для того, чтобы определить количество объектов на рисунках 1, 3 и 4 достаточно одного взгляда.
А для 2 и 5 рисунка одного взгляда было недостаточно,

необходимо было считать по отдельности. Чем меньше объектов, тем легче ими управлять. Предел у мозга наступает, когда количество Становится больше чем 7 ± 2 .

Также обстоит дело и с мыслями, одновременно в нашей голове мы можем хранить не более 7 ± 2 задач, остальное забывается.

Представим ситуацию из жизни

Вы встаете утром и идете на работу, по дороге вспоминаете что:

- Вам необходимо купить подарок к дню рождения близкого человека;

- Оплатить за интернет, пока не отключили.

Когда вы пришли на работу:

- Узнаете, что вам необходимо сегодня подготовить отчет;

- Зашел, коллега попросил скинуть шаблон договора;

- После утренней планерки начальник попросил сделать 3 дела.

Голова уже заполнена, но время не останавливается, вам может позвонить клиент, близкий человек, коллега, может случиться непредвиденная ситуация и т. п. **Что происходит в таком случае? Мы что-то забываем.** Если мы забудем купить продукты в магазине, то ничего страшного, конечно же, не случится, но ведь можно забыть более важное: Не приехать на важную встречу, принять лекарства и т. д.

К тому же чем больше дел у нас находится в голове, тем хуже становятся наши аналитические способности, т. к. на

запоминание информации тратится энергия.

Преимущества записной книжки

Записная книжка – снимает все описанные выше проблемы и имеет следующие преимущества по сравнению с работой по памяти:

1. Записать всегда быстрее, чем запомнить. Например, записать сотовый телефон в 10-100 раз быстрее, чем запомнить. Также и с делами;

2. Экономия энергии. Чтобы не забыть важное, мы часто вспоминаем, на это тратится энергия. Записная книжка снимает эту проблему;

3. Надёжность. Что написано пером – не вырубишь и топором. Любое дело можно забыть, на фоне усталости, эмоций или других дел. Но если задачи записать, то забыть куда сложнее.

Вы можете вести список задач на обычном листке, блокноте, но лучше если это будет записная книжка, т. к. в ней есть календарь. Список задач на день может быть на компьютере или бумажном носителе. Самое главное чтобы он у вас был т. к. это основа для планирования, как фундамент у дома. Если у дома нет фундамента, то максимум, что можно построить – это небольшую одноэтажную конструкцию без отопления из пластика или фанеры. Также и в планировании без списка задач на день или записной книжки, конечно же, можно обойтись, но вы будете сильно ограничены в возможностях.

Самое главное в списке задач или в записной книжке – перечень дел, которые нужно сделать в течение дня. 2-я по важности часть – это календарь, в нем можно посмотреть задачи, которые нужно выполнить в тот или иной день. Поэтому записная книжка предпочтительнее обычного списка, потому что там есть календарь.

2 способ: Работайте со списком задач каждый день

Самое важное при работе с органайзером времени или записной книжкой это работать в соответствии с ранее составленным планом. Для этого регулярно просматривайте записную книжку, чтобы выяснить все ли вы сделали, что запланировали на сегодня. Можно просматривать список после того, как завершите текущее дело. Очень важно заносить в свой органайзер важные дела, которые нужно обязательно сделать сегодня.

3 способ: Сначала записать, потом делать

Если поступает новая задача и она несрочная, то сначала запишите ее в записную книжку и приступайте, только когда до нее дойдет дело. Любые новые задачи кажутся очень важными и мы начинаем браться за все подряд: проверять по-

что, совершать телефонные звонки и т. д. Но как только вы начнете сначала записывать все входящие дела в записную книжку, то обнаружите, что по соседству с данной записью есть более важные задачи.

Все движения правой части тела контролируются левым полушарием мозга, отвечающим за логику. Когда мы записываем новую задачу правой рукой, то активизируем левое полушарие нашего мозга, отвечающего за логику. Активизация логики при записи правой рукой поможет нам принять более верные решения.

Записывая все дела в записную книжку, перед тем как приступить к работе, вы сможете выполнить в течение дня самые важные дела и сможете противостоять второстепенным задачам, которые постоянно вас отвлекают.

4 способ. Сначала важные, потом срочные задачи

Все запланированные дела следует выполнять в порядке их значимости, а потом уже по времени исполнения. Начиная с самых важных и постепенно переходить к менее значимым. Записывайте в свой план на сегодня дела в порядке их значимости, потом отсортируйте по срочности и начинайте работать с самыми приоритетными.

Например, вам позвонил знакомый поболтать. Звонок по телефону, срочное дело, т. к. телефон звонит прямо сейчас,

но может быть неважным. Если у вас есть более значимые задачи, допустим, подготовить отчет по работе, то лучше сначала сделать все более важные задачи, в частности отчет, а потом, если будет время, перезвонить и поговорить со знакомым. Но не наоборот, иначе из-за незначимого звонка, можно не успеть сделать более важное дело.

Важность приоритетнее срочности. За срочные дела следует браться, только если вы контролируете ситуацию и уверены, что успеете все более важные.

5 способ: Электронный органайзер

Существует огромное количество электронных записных книжек. Электронный ежедневник обладает неоспоримыми преимуществами перед бумажными:

А. Экономия времени. На электронном ежедневнике не нужно заново переписывать задачи с прошлого дня на текущий, а также с ним можно работать как на компьютере, так и на телефоне или планшете, синхронизируя данные на всех устройствах.

Б. Объемы и скорость: В электронный ежедневник можно очень быстро скопировать большой объем информации для дальнейшей работы. Например: Вы хотите вечером испечь банановый пирог и вам необходим заранее записать, необходимые ингредиенты, перед тем, как вы пойдете в магазин. Если у вас электронный органайзер, то вы можете

быстро скопировать весь рецепт из интернета в ежедневник, буквально за считанные секунды. В то же время, чтобы записать от руки на листочке только ингредиенты, вам потребуется больше времени, чем на весь рецепт в электронном виде. А в магазине будет достаточно включить ежедневник в телефоне, чтобы быстро понять, что покупать.

В. Удобство. Обычной записной книжкой неудобно пользоваться в транспорте, магазине, на отдыхе, в этих местах сложно записать и посмотреть заметки т. к. бумажный ежедневник большой и нужно 2 руки, чтобы его открыть. А вот электронная записная книжка на телефоне всегда будет с вами, где бы вы ни находились: Транспорт, магазин, улица. Вы можете быстро сделать записи на компьютере, а затем сделать синхронизацию, чтобы эти заметки появились в вашем телефоне за считанные секунды.

Среди электронных органайзеров рекомендую всем evernote с бесплатной синхронизацией с компьютером или более продвинутый наш Российский аналог leadertask, но синхронизация у него платная.

6 способ: Планируйте следующий день с вечера

Составляйте план действий на следующий день заранее, лучшее время – это конец рабочего дня, перед тем как вы пойдете домой. Это простое действие поможет вам лучше

высыпаться, т. к. часто причиной бессоницы бывает то, что мы вечером перебираем в памяти все важные дела, которые нужно завтра успеть сделать, чтобы не забыть их утром. И именно эти мысли мешают нам расслабиться и спокойно заснуть, но если вы запишите все свои планы, то обеспечите не только спокойный сон, но и вечер.

Помимо этого, когда вы заранее составите план, ваше подсознание будет постоянно всю ночь работать над тем как лучше сделать запланированное. Решение сложных задач может само приходить к вам за завтраком, по дороге на работу или даже среди ночи. Именно утром чаще всего приходят новые идеи и вы будете использовать это время с максимальной пользой, достаточно только написать список дел на следующий день заранее.

Кстати, если у вас есть вопросы, на которые вы хотите получить ответ, то перед тем, как заснуть и закрыть глаза задайте их самому себе, желательно вслух и сразу засыпайте. А утром приготовьтесь сразу записать все мысли, которые могут появиться в момент, когда вы проснетесь или позднее.

7 способ: Планируйте сложные задачи на пик вашей активности

Составляйте план на день так, чтобы работа требующую больших энергозатрат приходилась на пик вашей активности, когда у вас много сил и вы максимально продуктивны.

Как правило, пик активности начинается утром, т. к. после сна у вас много сил и свежая голова, но бывает, что пик активности может приходиться и на дневные и даже вечерние часы.

Самыми энергозатратными занятиями являются дела, к которым нет таланта. Как правило, – это те **занятия, которые больше всего не хочется делать**. Эти дела в тайм-менеджменте называются лягушками, потому что эти задачи неприятно начинать выполнять. **В тайм-менеджменте есть правило – начинать день с лягушки**, т. е. с неприятного дела. Это правило позволит вам работать эффективнее, т. к. обычно именно утром больше всего сил, а эти силы крайне важны, чтобы сделать самую неприятную работу.

Приведу пример из жизни, у меня технический склад ума, поэтому точные науки такие как: Физика и математика у меня идут без труда, а вот с гуманитарными предметами тяжелее, поэтому, когда я учился в школе, нередко готовился к контрольной по английскому языку утром. Я вставал за 1-2 часа перед школой и учил английский. Именно утром у меня было больше всего энергии, поэтому в это время мне было проще сделать сложную задачу, к которой, у меня было меньше всего таланта. Результаты подготовки превосходили все мои ожидания, я получал отлично или хорошо по предмету, который не нравился.

Самые неприятные задачи планируйте на пик активности,

например, наутро и вы увидите, как станете больше успевать и повысится ваша личная эффективность.

2 глава. Рабочий день

Успех любого человека зависит от того, насколько он будет эффективно работать. Допустим, необходимо сделать определенную работу. Но ее можно сделать разными способами:

Работать до усталости, потом отдыхать до восстановления сил и так продолжать дальше;

Чередовать отдых и работу чаще, не допуская усталости;

Чередовать различные типы дел;

И др. способы...

Каждый из способов, указанных выше, покажет разную эффективность, т. е. вы получите результат, потратив разное количество сил, время и др. затрат. Причем в одних делах лучше работать не прерываясь, а в других лучше делать частые перерывы для достижения максимальной эффективности и т. д. Важно понимать, какую тактику работы лучше применить, чтобы работать быстрее и меньше уставать, необходимо знать ряд закономерностей, которые описаны в этом разделе.

Как работать не уставая – 5 способов

Усталость на работе, головные боли, бессонница, объедение сладким и другие вредные привычки – результат чрезмерной умственной нагрузки. Особенно остро это ощущают работающие в центре мегаполисов таких больших городов, как Москва, Санк-Петербург и др. Все это приводит к тому, что настроение падает, ни хочется ничего делать, вы срываетесь на близких и постоянно живете в стрессе.

Ключом к высокой эффективности в умственной работе является чередование дел, которые бы загружали разные участки мозга. Так, не прерывая умственный процесс, можно дать отдых одной части мозга, пока работает другая. Затем сменить загрузку этих областей на противоположную, в итоге, вы будете использовать каждую минуту своего времени и не уставать, просто чередуя дела, также как мы чередуем руки, когда несем одну сумку с вещами не останавливаясь на отдых. Подробнее описано в данной статье.

Сейчас я расскажу 5 шагах, которые позволят работать головой не уставая.

1 способ – регулярная смена деятельности

Мы можем уменьшить умственное напряжение, не сократив нашей работоспособности просто чередуя работу полушарий мозга.

Представьте, что вы вышли из магазина с тяжелой сумкой продуктов. Сумка у вас одна, руки две. Как быстрее донести сумку домой: Меняя руки по пути или нести только в одной руке и останавливаться на отдых? Я думаю ответ очевиден. Скорее всего, когда одна рука устанет, вы возьмете сумку в другую и продолжите движение, потом снова поменяете и так сможете добраться к дому быстрее, чем если вместо смены руки – останавливаться.

Также и с нашим мозгом, мы можем уменьшить умственное напряжение, не сократив нашей работоспособности просто чередуя работу полушарий мозга. Наш мозг состоит из 2 полушарий, в одних задачах задействуется больше правое полушарие, в других левое. Подобно тому как мы можем идти, не останавливаясь меняя руки, мы можем давать отдыхать одному полушарию мозга, пока работает другое. Сначала мы загружаем левое полушарие, а правое у нас отдыхает в этот момент, потом меняем деятельность и загружаем правое полушарие, теперь левое расслабляется.

Меняя деятельность таким образом, чтобы чередовать де-

тельность 2 разных полушарий мы можем меньше уставать и сделать значительно больше и быстрее, с лучшим настроением.

Итак, за логику и целеустремленность у нас отвечает левое полушарие. К задачам левого полушария относится подготовка документов, аналитика, бухгалтерия, составление отчетов, программирование, обдумывание различных ситуаций, разгадывание кроссвордов и т. д.

За творчество, чувства и эмоции, гуманитарную деятельность и пассивность отвечает правое полушарие. Активизирует правое полушарие чтение художественной литературы, рисование, лепка, представление образов, все чувства: осязание, обоняние и др.

Вот почему в стрессе люди больше курят, объедаются, выпивают – это результат, того что мы усиленно думаем о стрессовой ситуации, анализируем ее и сильно грузим левое полушарие, отвечающее за аналитику. А наш организм стремится дать отдохнуть левому полушарию, поэтому нервной системе дается сигнал о желании вкусно поесть, покурить, выпить, в общем, испытать чувства, которые бы задействовали правое полушарие и тем самым дали расслабиться левому.

Как только чувствуете, что устаете и ваша эффективность падает, то переходите к задаче, загружающей другое полушарие. К примеру, если вы работали с документами, отчетами, то отличным отдыхом для вас будет заняться твор-

чувством: порисовать, почитать художественную литературу, послушать музыку, погулять т. к. вы испытываете больше чувств при ходьбе и, конечно же, начинает работать пространственное воображение, за которое тоже отвечает правое полушарие. Можете пообщаться по работе, это вызовет эмоции и вы отдохнете.

А если вы творческая личность, то после рисования, пения и подобных занятий займитесь разгадыванием кроссвордов, поиграйте в шахматы, подумайте как изменить жизнь в лучшую сторону и т. д. В общем, займитесь аналитическими задачами и вы увидите, как спустя 30 мин у вас будет творческий подъем.

Экспериментируйте и вы обязательно найдете занятие, которое поможет вам отвлечься и быстро восстановить работу нужного полушария.

Анализируйте загруженность полушарий

Много было сказано про работу полушарий мозга, но не менее важно знать как определить в любой момент наиболее активное полушарие?

Для этого сделайте следующее:

- Выведите руки ладонками напротив друг друга;
- Соедините, как будто выжимаете руку самому себе.

У вас получится вот такое рукопожатие, а теперь посмотрите, большой палец, какой руки находится на указательном. Рука, у которой большой палец оказался на указательном – быстрее сжала ладонь. Поэтому и большой палец пер-

вым прижался и является ведущим. Это означает, что у вас сейчас активно противоположное полушарие. К примеру, на указательном пальце оказался палец большой правой руки. Это означает, что правая рука быстрее сжала кисть левой, т. е. она является активнее левой.

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.