

# Тайм-менеджмент, или как научиться управлять временем

**Управление временем («Тайм-менеджмент»)** - это процесс организации и планирования того, как разделить время между конкретными видами деятельности.

Хорошее управление временем позволяет работать умнее, а не тяжелее, так что можно сделать больше за меньшее время, даже когда время ограничено и давление высокое. Неспособность управлять своим временем наносит ущерб эффективности и вызывает стресс.

## Для чего он нужен?

Чтобы организовать свое время! Тайм-менеджмент нужен, чтобы из потока навалившихся дел выделить самые важные и выполнять только их.

Вспомните, когда вы в последний раз не успевали сделать все намеченное. Или всплывала мысль, что в сутках, к сожалению, лишь 24 часа, а не 30. Если вам это знакомо, то вам определенно следует заняться тайм-менеджментом.

Хорошее управление временем требует важного смещения акцента с деятельности на результат: занятость - это не то же самое, что эффективность.

Чтобы объяснить пользу тайм-менеджмента наглядно, давайте посмотрим на двух воображаемых студентов: Диму и Пашу.

Дима:

- Девиз его жизни — спонтанность,
- Не планирует занятия, встречи, поездки,
- Пропускает университетские занятия из-за работы,
- Одни отработки сменяются другими,
- Учит весь материал в последний день перед экзаменом
- Часто опаздывает на работу,
- Не справляется с поставленными задачами из-за усталости,
- Всё свободное время тратит на сериалы и приставку,
- Не успевает видеться с друзьями и родными.

Паша:

- Девиз его жизни — планирование,
- В начале каждой недели составляет график занятий и других дел,
- Каждое утро прописывает план на день,
- Точно знает, в какое время начинаются и заканчиваются занятия,
- Каждый вечер выделяет ровно 3 часа на выполнения задач по работе,
- Выделяет один день в неделю на повторение материала из университета,
- Выполняет все задачи вовремя и освобождает себе время для полноценного отдыха,
- Планирует любые дела: в том числе походы в музей или встречи с друзьями.

**Пожалуй, портрет Димы гораздо лучше описывает обычного студента, но большинство из нас все равно хотели бы стать Пашей. Видеть результаты собственных усилий и достигать поставленных целей всегда приятно. И держать себя в “ежовых рукавицах” для этого вовсе не нужно! Но постараться всё-таки придётся.**

Полезные советы для тайм-менеджмента:

1. **Фильтруйте информацию.** Для того, чтобы не перенасыщать свой мозг огромным количеством ненужной информации, а также не тратить на нее свое драгоценное время – учитесь выбирать самое нужное, полезное и отсеивать ненужное! Учитесь бегло изучать и пробегать глазами по страницам всемирной интернет-паутины не читая все подряд от начала и до конца. Останавливайтесь и запоминайте только важное.

2. Исключайте со своей жизни «пожирателей времени»! Наверное – это самая первая проблема, которая мешает нам всем эффективно и продуктивно контролировать свое время! На проверку почты, на общение в соц.сетях – мы крадем у себя время, тратим его впустую! Если Вы все же собрались заняться полезным делом – отключите на время все эти побрякушки, чтобы они Вас не отвлекали! Сконцентрируйтесь на своем важном задании, держите себя в руках и вырабатывайте терпение.
3. Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании. Чем больше и быстрее Вы будете выполнять несколько задач одновременно – тем хуже Вы их сделаете. Никогда не переходите к новому заданию, пока полностью не сделаете старое!
4. Учитесь расставлять приоритеты! Отсортируйте по важности и срочности определенные задачи – запишите их в личный дневник. Не тратьте большую часть своего времени на мелкие и ненужные дела!
5. «Съешьте лягушку на завтрак!» Что это значит? Успешный бизнес-консультант Б. Трейси, «лягушкой» называет самые сложные дела, с которыми нужно справиться на протяжении дня. Когда Вы их постоянно переносите то на 1 час вперед, то на вечер – Вы сами себе же создаете неприятное эмоциональное напряжение с которым ходите весь день. Свой день нужно начинать именно с самого трудного – и Ваш день пройдет гладко и не принудительно.
6. Соблюдайте чистоту на столе. Богатые люди, расчетливые бизнесмены всегда работают за чистым столом. У несобранных людей на столе царит полный хаос. Выработайте в себе полезную привычку во время разбирать со своего стола кучу бумаг, выбрасывайте ненужное и работайте в чистоте. Ученые выяснили, что более 30% времени мы тратим на то, чтобы найти нужный документ. Корзинка для ненужного мусора – хороший метод управлять своим временем!
7. Почаще говорите «НЕТ» ненужным делам. Научитесь отказывать и говорить «НЕТ» конкретным людям, ненужным заданиям – которые не приносят и не принесут Вам в будущем никакой пользы, а только заберут у Вас время.
8. У Вас должно быть комфортное рабочее место. Когда Вы работаете дома – у Вас появляется куча возможностей, чтобы отвлечься, особенно это относится к тем, кто живет не один. Отдельное рабочее место увеличит Вашу продуктивность в разы и поможет Вам хорошо сконцентрироваться на собственном деле.
9. Работайте в определенное время. Если Вы внимательно понаблюдаете за собой, то сможете определить свои биологические часы (биоритмы) на которые выпадает Ваш пик активности! Вот именно в это время Вы должны приложить максимум усилий, чтобы решить самые трудные задачи, так как Вы будете полны сил и эффективны. Не тратьте это время впустую – пользуйтесь им!
10. Возьмите для себя заслуженный выходной день. Когда у Вас есть время отдохнуть – никогда не пренебрегайте им. Это важный фактор для эффективного управления временем! Когда человек отдыхает – все ресурсы его организма постепенно восстанавливаются. Когда человек валится с ног от усталости – вряд ли он хорошо и качественно сделает конкретное задание.