

Управлять временем- управлять жизнью.



Время – это жизнь. Оно необратимо и невосполнимо. Растратить свое время – значит растратить свою жизнь.

Взять свое время под контроль – значит овладеть своей жизнью и использовать ее наилучшим образом.

Существуют разумные, практичные способы, как можно стать, хозяином времени, а не рабом, и управлять вашей жизнью. . Мы все должны укладываться в скромный бюджет, который ограничен 168 часами в неделю. И важно использовать это время более эффективно.

1.Избавиться от пожирателей времени. Ваше время не стоит того чтобы тратить его на просмотр новостных лент в социальных сетях и сериалов. Ему можно найти лучшее применение.

Занимаясь чем-то, нужно понимать, какую пользу это приносит и насколько приближает к цели. Кстати, это самая первая проблема, которая мешает нам всем эффективно и продуктивно контролировать свое время! На проверку почты, на общение в ICQ и в соц.сетях (в контакте, facebook) – мы крадем у себя время, тратим его впустую! Если Вы все же собрались заняться полезным делом (на благо своего будущего) – отключите на время все эти «побрякушки», чтобы они Вас не отвлекали! Сконцентрируйтесь на своем важном задании, держите себя в руках и вырабатывайте терпение. Кстати, полезная привычка вырабатывается около 66 дней, но если Вы ее будете выполнять ЕЖЕДНЕВНО! Поэтому выберите время, когда Вы будете

заниматься полезными делами, исключите с этого времени все, что Вас отвлекает (телевизор, соц. сети, кофеек с подружкой и бесполезные разговоры) – и ВПЕРЕД покорять вершины и автоматизировать полезные привычки! Также полезно будет, если Вы заведете отдельный дневник, где будете записывать никчемные занятия, которые пожирают Ваше время, не приближают Вас к цели и не приносят никакой пользы!

2.Правильно

отдыхать.

Отдыхать нужно обязательно, чтобы быть продуктивным весь день. При этом нужно помнить, что лучший отдых – это смена рода деятельности. В знаменитой фразе В.В. Маяковского «Товарищ, запомни правило простое: работаешь сидя – отдыхай стоя!» есть много истины. Для тех, кто долго сидел над учебниками лучший отдых – уборка в комнате, а после тяжелой тренировки подойдет чтение.

3.Высыпаться.

Врачи советуют уделять сну не менее 8 часов в сутки. Столько нужно организму, чтобы полностью восстановить свои силы. Но кроме этого нужно учитывать еще один факт. Сон состоит из нескольких фаз, включающих в себя неглубокий и глубокий сон. Каждая фаза длится полтора часа, и если проснуться не к ее концу, а в середине или в начале, то естественный процесс сна оборвется, и вы будете чувствовать, что не выспались. Поэтому всегда ставьте будильник так, чтобы он разбудил вас через количество часов, кратное 1.5. например 6, 7.5, 9 часов и так далее. Это необходимо учесть при составлении распорядка дня.

4.Планировать.

Составьте график занятий на предстоящую неделю. Большое количество бизнесменов ведут ежедневник, делая в нем записи о предстоящих делах. Это очень полезная вещь, ведь благодаря четкому плану действий вы становитесь более дисциплинированным человеком.

5.Расставлять

приоритеты.

В этом поможет матрица Эйзенхауэра или матрица приоритетов. Она позволяет распределить все дела на важные и срочные; важные, но не срочные; неважные, но срочные; неважные и несрочные. Эти четыре категории позволяют отличить необходимость от хронофагов и разумно распределять время.

6. Разбивать большие цели на задачи.

7. «Съедать на завтрак лягушку».

Что это значит? Старая притча гласит: если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день. Успешный бизнес-консультант Б.Трейси «лягушкой» называет самые сложные дела, с которыми нужно справиться на протяжении дня. Если Вы их постоянно переносите то на 1 час вперед, то на вечер – Вы сами себе 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.

Оставшуюся часть дня вы могли потратить на то, что будет проще, стало быть, вы не будете постоянно терзать себя мыслями о приближении сложного дела и перестанете оттягивать процесс работы.

8. Сосредотачиваться и доделывать.

Несколько раз начинать какое-то дело и бросать его – очень вредная привычка. Единственный способ сделать что-то хорошо – это полностью сосредоточиться на деле.

9. 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 пробежать глазами по страницам всемирной интернет-паутины, не читая все подряд от начала и до конца. Останавливайтесь и запоминайте только важное.

10. Представьте, что сегодня Ваш последний день. Задайте себе вопрос: «Если бы я знал, что сегодня последний день моей жизни — что бы я сделал и как себя вел бы в этот день?» Возьмите листок бумаги и сами для себя откровенно ответьте на поставленный вопрос. От такого вопроса и ответа на него большинство людей начинают с умом управлять своим временем.

11. 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!

12. 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!

13. Соблюдайте чистоту на столе. Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

14. Почаще говорите «НЕТ» ненужным делам. Слово «нет» экономит неожиданно много времени. Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят Вам никакой пользы и не приближают Вас к цели. По отношению к людям будьте предельно тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

15. В тайм-менеджменте большое внимание уделяется психическому состоянию, в котором находится человек, а потом уже самому планированию. Почему? Чтобы планировать – нужно думать логически. Но не всегда наша жизнь подчиняется логике. У всех были такие

моменты, когда единственное, что хотелось - это выкинуть ежедневник с задачами как можно дальше и пойти, скажем, спать. В чем разница между теми моментами, когда человек находится в готовности что-то сделать и когда, наоборот, ничего не хочется. Все зависит от того состояния, в котором находится человек! Поэтому изучите состояния своей максимальной и минимальной работоспособности и сделайте для себя соответствующие выводы.

