

Что нужно знать при организации времени?



Работать, развиваться, вести здоровый образ жизни и при этом успевать проводить время с друзьями и наслаждаться жизнью – к этому стремится современный человек. Но, как оказывается, это не так-то легко, потому что в жизни мы часто сталкиваемся с многозадачностью, большим объемом работы. Впоследствии - усталость, стресс, потеря концентрации. Все, кто когда-либо интересовались

вопросом о том, как все успеть, пробовали разные методы организации времени. Но надо признаться, что планируя наш день, мы часто сталкиваемся со следующими обстоятельствами:

- мы пробуем запланировать время, но план не работает, потому что нам не удастся точно оценить, сколько времени нужно для выполнения одной задачи;
- если у нас есть время до конца месяца для выполнения какого-то дела, мы не можем заставить себя над ним работать заранее;
- у нас слишком много дел и нет достаточно времени их выполнить;
- мы постоянно заняты, чувствуем усталость и не видим прогресса;
- срывается график сна, и на следующий день мы просто непродуктивны;
- мы не умеем говорить нет и из-за этого постоянно срываем наши планы.

Наряду с тем, что организация времени представляет собой механизмы разделения дел на мелкие части и навыки составления графиков, она требует высокой дисциплины и гибкости. Надо регулярно делать выбор и быть честным с самим собой. Мы можем знать все известные техники организации времени, но не пользоваться ими эффективно.

Самая большая ошибка при выборе стратегии - это думать, что всё, что не делалось ранее, было неправильно. Давайте начнем с того, что потратим несколько минут и отметим главные достоинства и недостатки управления своим временем.

После того, как мы отметили недостатки планирования, стоит взглянуть на самые основные рекомендации по тайм-менеджменту:

1. Имейте дневник с еженедельными обязанностями и регулярно оценивайте время, нужное для работы, спорта, домашних дел, друзей и других занятий.
2. Составьте список дел и разделите дела на мелкие части. Будьте реалистичными при оценке нужного времени для завершения какой-либо работы.
3. Каждый день потратьте 10-15 минут на то, чтобы внести правки за этот день.
4. Не надо ожидать, что вы будете работать на протяжении 6-ти часов. Работайте в небольшом промежутке времени (1-2 часа) и конкретно решайте, что вы будете делать в этот промежуток, например, прочитать одну главу, написать один параграф или сделать часть какой-то работы.
5. Найдите для себя оптимальную атмосферу рабочего места, с учетом уровня шума и освещенности.
6. Планируйте свою работу в то время дня, которое подходит именно вам, например, не планируйте много работы на утро, если вы не продуктивны утром.
7. Если у вас проблемы с тем, что вы не можете начать что-то делать, то используйте метод 10-ти минут - работайте 10 минут без остановки. Этот способ научит вас погружаться в работу.
8. Регулярно оценивайте ваш результат. Постарайтесь быть честным с самим собой и задавайте себе вопрос, почему что-то не сработало. Просто напишите причину, и в следующий день вы

лучше поймете, что предпринять. Например, я устал, мне скучно, я что-то не понимаю, мне одиноко, я боюсь провала. Понимание того, что мешает сосредоточиться именно вам и тянет вас назад, поможет сделать выбор для следующего шага.

9. Не бросайте имеющуюся стратегию организации времени, если она идеально не срабатывает, оцените, что конкретно не работает и почему. Начните с того, чтобы поменять в нем что-то одно.

Наконец о самом главном. Важнейшим условием правильного планирования времени является его гибкость. Ведь в жизни часто бывают неизбежные случаи: дело заняло больше времени, чем мы ожидали, неожиданно заглянул друг, заболели, близкому человеку понадобилась ваша помощь и т. д. Постарайтесь в ежедневном плане написать о том, что вы сделаете, если что-то помешает вашему изначальному плану, имейте альтернативный план для неизбежных обстоятельств. Планируйте, регулярно анализируйте свой план, меняйте и подстраивайте его под себя. И запомните! Нехватка времени - это неумение управлять своим временем, правильно же запланированная организация времени - залог вашего успеха как в работе, так и во всех жизненных ситуациях в современном мире.