

# Как подчинить себе время и успевать больше или эффективные техники тайм-менеджмента

Когда не хватает времени на запланированные дела и всё кажется важным, сложно правильно расставить приоритеты. В результате эффективность стремится к нулю и вы погружаетесь в хаос из невыполненных задач. У меня есть для вас подборка простых и проверенных техник, которые помогут правильно распределить время и силы.

## Метод «Формула Айви Ли»

Эта методика поможет вам расставить приоритеты и размеренно идти к своей цели. Она очень простая, когда-то автор этой техники, журналист Айви Ли, смог объяснить её промышленному магнату Чарльзу Швабу за 15 минут. Эффект от применения этой техники не заставил себя ждать — спустя несколько недель Шваб отправил Ли чек на огромную для того времени сумму — 25 тысяч долларов.

Данную методику можете попробовать и вы. Для этого достаточно выполнить следующее:

1. Определите свою главную цель на ближайшее время.
2. Каждый вечер планируйте на завтра ШЕСТЬ основных задач, **которые помогут вам достичь главной цели.**
3. Расставьте задачи по порядку от очень важных до менее важных.
4. Работайте над каждой задачей из списка, пока она не будет завершена. Повторите всё снова на следующий день.

## Метод «Четыре категории»

Эта техника помогает расставлять приоритеты в решении текущих задач обычно для команды и делает работу слаженной и эффективной, но её можно адаптировать к решению не только командных, но и личных задач.

Суть данного метода — распределить запланированные на день дела на 4 категории по степени важности:

- Первая — обязательные к выполнению дела.
- Вторая — важные дела, но менее приоритетные, чем в первой категории, но должны быть выполнены после первой.
- Третья — дела и задачи, которые не требуют срочности. Их можно выполнить, если останется свободное время и желание.
- Четвертая — дела, которые можно не сделать и ничего не потерять. Такие задачи легко могут быть перенесены на другой день.

Например, подготовка домашних заданий на завтра — важная задача Первой категории, её лучше не откладывать. Последствия могут быть не самыми приятными. Просьба родителей позвонить бабушке попадает в раздел Вторая — важная, но не срочная. Сделайте домашнее задание, потом обязательно пообщайтесь с бабушкой. Общение в соцсетях или прохождение нового уровня в видеоигре — задачи, которым можно посвятить свободное время. Если вы понимаете, что эти занятия мешают выполнять необходимые дела — смело переносите или отменяйте их.

С помощью этой техники вы научитесь концентрироваться на главном и повысите собственную эффективность.

### **Метод «Самой важной задачи»**

Подумайте, чего бы вам хотелось достичь в ближайшее время больше всего. Поставьте себе цель и срок для её достижения. Чтобы достичь результата быстрее, внедрите метод самой важной задачи, который научит вас уделять внимание цели без ущерба для текущих ежедневных дел.

Суть метода: не нужно пытаться сделать десяток дел ежедневно. Выделите 2-3 наиболее важные задачи и обязательно выполните их в этот день.

Если вы учите английский язык, практикуете йогу или осваиваете ещё, что то новое и интересное для вас, **выделяйте ежедневно 30-60 минут на очередной урок каждый день**

Метод самой важной задачи позволит вам успевать гораздо больше, чем например несколько текущих задач из списка. Кроме того, он будет вызывать желание действовать, ведь вы каждый день будете приближаться к своей цели.

### **Метод «Список исключенных дел»**

Существуют дела, которые мешают эффективности и незаметно воруют время. Попробуйте составить список таких занятий и **исключите их из своего распорядка дня.**

Действуйте от обратного. Начните планировать не то время, в которое вы сядете за уроки, а время, когда вы должны их закончить. Посчитайте, во сколько приступить к домашним заданиям, чтобы освободиться к намеченному часу.

Во время работы не отвлекайтесь на сообщения в социальных сетях, телефонные звонки и разговоры с членами семьи. Уберите с рабочего стола всё, что может вам помешать смартфон, книги, не относящиеся к учёбе, чашку с чаем. Выключите компьютер, если он вам сейчас не нужен.

### **Метод «Пакетирования схожих задач»**

У каждого из нас бывают дни с таким количеством дел, что кажется невозможным выполнить всё запланированное. Методика пакетирования схожих задач поможет вам навести порядок в своём расписании и успеть больше.

Попробуйте сгруппировать похожие занятия и выполняйте их по «боксам», в комплексе. Это позволит вам не переключаться и эффективно выполнить все схожие задачи за 1 раз. Для этого пересмотрите свой список дел, подумайте, какие из них можно объединить вместе.

Например:

- сделайте все необходимые звонки, напишите сообщения и ответьте на все входящие послания за один раз;

- объедините все письменные домашние задания, сделайте их вместе. Также поступите с устными предметами. Когда закончите с уроками, соберите учебники, письменные принадлежности, тетради.
  - домашние дела и уборку объедините с прослушиванием аудиокниги или подкаста.
- Чтобы ещё больше повысить эффективность, **установите себе временные ограничения на выполнение каждого пакета задач.**

### Метод «Тайм-боксинг»

В этой технике вы сосредотачиваетесь не на задачах, **а на времени**. На каждую задачу закладывается фиксированный период времени — тайм-бокс. Например, вам нужно навести порядок на столе. В зависимости от вашего настроения, загруженности уборка может продлиться от получаса до нескольких часов. Если вы используете метод тайм-боксинга, то вы заранее отводите на эту задачу (уборка на столе) 15 минут.

Опираясь на рекомендации учёных, я рекомендую планировать временные ящики продолжительностью до 45 минут — это период максимальной концентрации, на которую способен наш организм. Затем ему требуется перерыв на 5 — 10 минут. Если ваша задача более объёмная, разделите её на части, так вы справитесь с ней быстрее.

Тайм-боксинг может быть 2 видов:

- жёсткий — когда вы работаете строго отведённое на задачу время. Если не успели — откладываете дело, чтобы завершить его в следующий раз;
- мягкий — когда вы работаете над текущей задачей в отведённое время, но если не успеваете закончить, можете добавить дополнительное время. Важно не добавлять слишком много времени, чтобы это не снизило вашу продуктивность.

Эту технику можно использовать в чистом виде или комбинировать с перечисленными выше способами управления временем.

### Что советую запомнить

1. Планируйте и прописывайте дела заранее, так вы не упустите важного и сможете сделать больше.
2. Не пытайтесь успеть всё, концентрируйтесь на 2-3 важных делах, которые обязательно нужно сделать в течение дня.
3. Запланируйте время на решение каждой задачи. Старайтесь завершить её в отведённый срок. Если не успели — отложите, вернётесь к ней, когда сделаете остальные запланированные дела.
4. Работайте над каждой задачей примерно 45 минут, затем делайте перерыв на 5-10 минут. Пауза позволит организму отдохнуть, а ваша продуктивность увеличится.
5. Объединяйте похожие задачи вместе и выполняйте их за один раз. Так вы сэкономите время на переключении между делами и не потеряете сосредоточенность.
6. Составьте список занятий, которые мешают вам выполнять важные задачи. Во время работы старайтесь не отвлекаться на них.
7. Поставьте себе цель и каждый день решайте минимум одну задачу, которая приведёт к достижению этой цели.

