

Тайм-менеджмент: ефективні методики управління часом

Буває, що список справ стає дуже великим, а не зрозуміло, за що братися в першу чергу. У такій ситуації грамотно розпланувати задачі допоможе тайм-менеджмент. Що це таке, та які техніки та методики управління часом існують, — розберемося в цій статті.

Що таке тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент – це особливий підхід до розподілу часу. Він допомагає грамотно планувати завантаження та розставляти пріоритети, а не гнатися за ідеєю “встигнути все”. Особливо ці навички актуальні в умовах сучасного світу, який швидко змінюється: коли в потоці інформації, процесів та подій буває непросто зберегти фокус.

Люди використовують різні інструменти, щоб зосереджуватися на задачах та цілях, не розпорозуючись на другорядні речі. Але перед тим, як перейти до конкретних способів, зазначимо **загальні ідеї, які лежать в основі тайм-менеджменту.**

- **Ми керуємо часом, а не він нами.** У всіх нас однакова кількість часу в добі. Але от як ним розпорядитися та витратити свій ресурс — кожен вирішує сам для себе.
- Часто час порівнює з річкою, але це не значить, що потрібно завжди пливати за течією. Іноді корисно розслабитися та довіритися потоку. Але це краще робити, коли **вмієш плавати та точно знаєш, куди тебе несе.**
- Управління часом стоїть на трьох китах: **планування, постановка цілей, самоорганізація.**
- Тайм-менеджмент не вимагає особливих знань. Його прийоми прості, а іноді навіть надто очевидні. А от чого він дійсно **вимагає**, то це **внутрішньої дисципліни та бажання працювати над собою.** Керувати часом – це навичка. І **потрібно регулярно практикуватися**, щоб його розвивати та зробити частиною життя.

Принципи тайм-менеджменту

Всі методи управління часом вміщують у собі 3 компоненти:

- **Розставляння пріоритетів.** Перед тим, як почати виконувати задачу, треба визначити, наскільки вона термінова, складна та важлива.
- **Планування.** Важливо не лише виділити пріоритетні задачі, але й прописати конкретні терміни їхнього виконання. Для цього варто внести задачу у свій графік та визначити дедлайн.
- **Структурування.** Всі задачі варто розділити на підзадачі, щоб було простіше відстежувати прогрес та просуватися до мети.

Секрети керування часом

Є 5 правил, які допоможуть швидше опанувати ефективний тайм-менеджмент.

Знайти свою мотивацію

Мотивована людина вміє виконувати навіть не найцікавіші та натхненні задачі. Одного мотивує велика мета та результат. Другого — можливість впливати на розвиток продукту та компанії. Третьому важливо, що він може максимально розкрити свій потенціал та навчитися новому.

Тож важливо знайти свої особисті джерела мотивації, щоб показувати стабільний результат у грі в довгу.

Регулярно відпочивайте

Згідно з принципом Парето 20% зусиль дають 80% результату. Тож витратити всі свої сили на безперервну роботу — не найкращий план. Бо у такому режимі все одно втрачається концентрація, а ефективність падає.

Якщо якийсь час вам довелося багато працювати, влаштуйте собі триваліший відпочинок. Посилена робота без перерв швидко веде до вигорання і в довготривалій перспективі приносить мінімальний результат.

Навчитися казати «ні»

Казати «ні» — це нормально

Немає нічого поганого в тому, щоб підстрахувати колегу з терміновою задачею, або виконати невеличке прохання подруги. Але якщо прохання оточення починають викликати дискомфорт, а допомагати їм доводиться завжди на шкоду собі, то **час встановити кордони**. Спочатку буде нелегко: ви не звикли відмовляти, а оточення — чути ваші відмови. Але з кожним разом говорити «ні» буде все простіше, як і знаходити баланс між своїми потребами, та допомогою іншим.

Позбутися від «пожирачів часу»

До цієї категорії належить все, що відволікає вас від запланованої справи та займає необґрунтовано багато часу. Це може бути гортання соцмереж, занадто балакуча колега, знайомі, які люблять телефонувати та безцільно теревенити.

Щоб розрахувати, скільки часу щоденно ви витрачаєте в нікуди, протягом тижня записуйте в блокноті послідовність своїх дій та кількість відведених на них хвилин/годин.

Упорядкувати навколишній простір

Проведіть в будинку генеральне прибирання та викиньте/роздайте непотрібні речі. На вашому робочому столі, у тому числі й офісному, повинен бути ідеальний порядок.

Те саме стосується і змісту сумки. Впорядкування допомагає ефективніше керувати часом. У результаті ви не лише набагато швидше знаходите потрібну річ, але й відчуваєте себе максимально зібраним.

Популярні методи тайм-менеджменту

Нижче описані основні техніки управління часом, які стали базою для багатьох методик тайм-менеджменту.

Матриця Ейзенхауера (4D)

Це один з найкращих методів управління часом, який використовується для розставляння пріоритетів та розподілу задач.

Його основа сформульована президентом США Ейзенхауером: «Те, що важливо, рідко буває терміновим, а те, що терміново, рідко буває важливим».

	ТЕРМІНОВО	НЕ ТЕРМІНОВО
ВАЖЛИВО	ЗРОБИТИ	ЗАПЛАНУВАТИ
НЕ ВАЖЛИВО	ДЕЛЕГУВАТИ	ВИДАЛИТИ

Матриця Ейзенхауера пропонує всі задачі ділити на 4 категорії, залежно від ступеня їхньої терміновості та важливості:

- **Термінові та важливі** – тобто необхідні. Такі задачі потрібно виконувати тут і зараз. Зазвичай часу на їхнє виконання мало, тому і братися за них треба одразу. До них можна зарахувати всі, що стосуються здоров'я та безпеки. Робочі питання, невиконання яких критично впливає на результат та загальні цілі компанії.
- **Нетермінові та важливі.** В ідеалі вони повинні бути основою щоденної рутини. Мається на увазі планування та виконання без поспіху. Якщо основну частину часу ви приділяєте саме таким задачам, це означає, що з організацією особистих та робочих справ у вас все в порядку. Лише тут теж не варто розслаблятися, бо справи з цієї категорії перейдуть у "ті, що палають".
- **Термінові та неважливі** – справи, що вимагають делегування. Виконати їх треба, проте, краще, щоб цим зайнявся хтось інший. Інакше є ризик вичерпати свій внутрішній ресурс. Наприклад, навряд чи великому підприємцю варто власноруч роздавати на вулиці рекламу, щоб зекономити трохи грошей. Логічніше доручити цю справу комусь, а у звільнений час зайнятися тим, що крім нього дійсно ніхто не зробить.
- **Нетермінові та неважливі.** Їх можна виконати пізніше, коли буде вільний час, або взагалі відмовитися від їхнього виконання. Наприклад – регулярне гортання стрічки новин у соціальних мережах.

Важливо слідкувати, щоб в кожному пункті у вас було не більше ніж 8 задач.

Техніка підійде керівникам, менеджерам та людям, які потребують розставлення пріоритетів, або зіштовхнулися з великим об'ємом робіт та не знають, як за нього взятися.

Timeboxing

Це доволі проста методика тайм-менеджменту. Її сенс полягає у тому, що весь день треба розбити на блоки — часові бокси. Один тайм-бокс — одна задача: ви фокусуєтесь лише на цій справі й не відволікаєтесь на інші питання. А щойно відведений час закінчиться, то переходьте до задачі в іншому боксі, навіть якщо попередню **не** вдалося завершити.



8:00	Планування, кореспонденція
9:00	Дзвінок з командою
9:30	Сніданок
10:00	Задача
11:30	Задача
13:00	Обід
14:00	Задача
15:30	Перерва
16:00	Задача
17:30	Спорт

Як використовувати таймбоксинг

- **Скласти список задач.** Виписати все, що вам потрібно і хочеться зробити.
- **Визначити терміни та пріоритети.** Бо список треба відфільтрувати. Мабуть, у якихось задач будуть зжатіші терміни або вищий пріоритет. Якщо хочеться чітко розсортувати задачі, то можна використати матрицю Ейзенхауера, про яку ми писали вище.
- **Скласти розклад.** Блоки потрібно планувати одразу на весь тиждень. Простіше за все це робити в календарі: розклад завжди під рукою в телефоні та на комп'ютері. Ще один плюс — календар нагадає, що прийшов час переходити до наступної задачі.

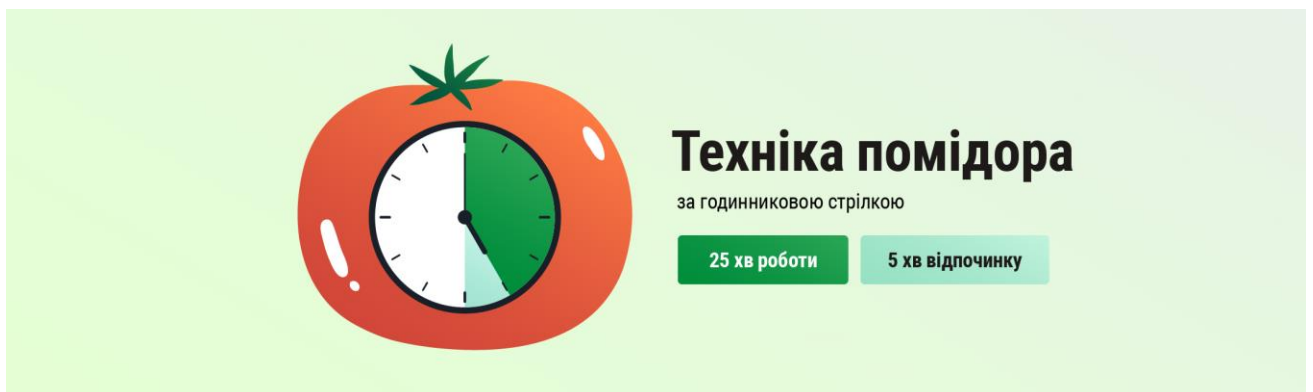
Така техніка підходить тим, кому важко довго фокусуватися на одній задачі. Перемикання між блоками допомагає розвантажити мозок і не застрягнути в рутині.

Також це хороший спосіб боротьби з прокрастинацією. Наприклад, задача складна та незрозуміло, скільки часу на неї треба, тому і братися не хочеться. А якщо знаєш, що тобі не весь день за нею сидіти, а всього 50 хвилин, то почати простіше.

Техніка Помідору

Це одна з найпопулярніших технік тайм-менеджменту. Вона спрямована на усунення прокрастинації, підтримки достатнього рівня продуктивності та концентрації протягом робочого дня. Техніку винайшов Франческо Чірілло наприкінці 1980-х.

Метод передбачає чергування 25 хвилин роботи без відволікань на сторонні дії й 5 хвилин відпочинку. Таким тридцятихвилинний період (25 хв робота + 5 хв відпочинок) і називається помідором. За цією технікою людина працює ніби короткими спринтами.



Порядок дій:

- Визначитися з тим, яку задачу необхідно виконати просто зараз.
- Встановити таймер на 25 хвилин.
- Без перерв працювати над задачею до тих пір, поки таймер не спрацює.
- Відволіктися на 5 хвилин.
- Знову продовжити роботу та встановити таймер на 25 хвилин.
- Після чотирьох помідорів відпочити подовше – від 15 до 30 хвилин.

Щоб відстежити прогрес, кожен інтервал необхідно записати в блокнот.

Техніка допоможе тих, хто легко відволікається і часто прокрастинує, не може сконцентрувати та поточній задачі або виконує багато монотонних завдань.

Метод ALPEN (метод Альпи)

У цій методиці головна увага приділяється збільшенню продуктивності та зменшенню стресу. Автор техніки – німецький професор **Лотар Дж. Зайверт**. За його словами, планування займає не більше, ніж 5 хвилин щоденно. А от його результати вражають. Головне, без чого не обійтися, це самодисципліна, лист паперу і ручка.

ALPEN складається з 5 елементів:

- **Aufgaben («Дія»)**. Запишіть на листі паперу всі задачі, які треба виконати за день. Їхній масштаб не має значення.
- **Länge schätzen («Тривалість»)**. Розрахуйте конкретний час, необхідний для виконання кожної із записаних задач. Не применшуйте та не перебільшуйте його.
- **Pufferzeiten einplanen («Запас»)**. Між задачами необхідно запланувати короткотривалі буферні періоди, щоб знизити стрес та зменшити навантаження. Завчасно розраховуйте, що на виконання задач піде на 20% більше, за запланований час, на перерви та другорядні справи піде ще 20%.
- **Entscheidungen treffen («Пріоритизація»)**. Початок робочого дня повинен бути присвячений найбільш важливим та терміновим задачам.
- **Nachkontrolle («Аналіз результатів»)**. В кінці дня звіртеся зі списком та визначте, чи було планування ефективним, чи все вдалося досягнути. А також зверніть увагу, чи були необґрунтовано розтягнуті буферні періоди, що можна було б оптимізувати та покращити.

Після цього можна починати планувати на наступний день.

Метод корисний для людей, які люблять **прокрастинувати** або потребують грамотної розташування пріоритетів. Також він ефективний для керівників.

Поради з тайм-менеджменту від відомих людей



Сергій Брін, один з засновників Google, рекомендує наступне:

- Під час виконання задачі закрийте всі вкладки в браузері, які не потрібні для роботи над конкретною справою. Особливо заважають сайти із розважальним контентом.
- Перевіряйте електронну пошту в спеціально відведений час, вимкніть сповіщення про нові листи.
- Не дозволяйте соцмережам взяти над вами контроль – для спілкування достатньо 10-15 хвилин на день.
- Попросіть колег про те, щоб найближчим часом вони вас не відволікали. Якщо ви працюєте з дому, поясніть дітям, що у вас важлива справа і входити до вас в кімнату не можна.
- Записуйте поточні задачі та глобальні цілі, щоб постійно бачити їх перед собою і не відходити від курсу.
- Заплануйте обов'язкові щоденні перерви, під час яких ви повністю вимкнете всі думки про роботу.
- Боріться з хаосом і не дозволяйте йому перемогти вас.

Поради гендиректора Berkshire Hathaway Уоррена Баффета:

- Використовуйте стратегію двох списків. Прибирайте неважливі речі, що дозволить вам сконцентруватися та керувати пріоритетами.
- Постарайтеся скоротити час, який ви витрачаєте на дорогу. Спробуйте перейти на віддалені роботу або виїжджайте з дому раніше, щоб не потрапити в затори.

- Відмовтесь від всього беззмістовного. Одного разу Уоррен Баффет повідомив: особисті кордони успішних людей настільки сильні, що вони відмовляються майже від всього. Водночас у самого гендиректора в особистому календарі нерідко є дні, на які нічого не заплановано.

- Щотижнево виділяйте 5 годин на вивчення чогось нового.

Рекомендації від Білла Гейтса виглядають так:

- Час – цінний ресурс, який вимагає до себе відповідального та серйозного підходу (навіть серйознішого, ніж гроші). Не витрачайте його даремно.

- Тримайте під рукою якусь книжку, щоб мати можливість з користю провести перерву.

- Розвивайте мислення на довготривалу перспективу. Події, які відбудуться в наступні 1-2 роки, завжди переоцінені, а зміни, які трапляться через 10 років, – завжди недооцінені.

- Структуруйте час. За словами Білла Гейтса, він ділить задачі на короткі часові проміжки, іноді навіть з 5-хвилинним кроком, і нерідко використовує таймбоксинг.

- Не витрачайте час на дії, які не наближають вас до виконання цілей. Так ви лише більше віддаляєтесь від того, до чого ви прагнете.

Попри те, що методи тайм-менджменту багато, а принципів управління часом ще більше. варто простудіювати хоча б те, що написано вище. І спробувати впровадити у своє життя якщо не цілий метод, то хоча б його частину. Це однозначно відіб'ється на вашій продуктивності.