

Тайм-менеджмент или Как всё успеть?

Тайм-менеджмент — это особый инструмент по оптимизации времени. С его помощью можно успевать больше, затрачивая меньше сил, но получая при этом качественный результат. Знание правил тайм-менеджмента в учебной деятельности поможет правильно распоряжаться временем, планировать свой день максимально эффективно, высвобождать часы для личных дел.

В результате Вы сможете полноценно работать и учиться без вреда для здоровья, качественно отдыхать и иметь насыщенное свободное время.

Для этого существуют специальные практики и инструменты. Сюда входит расстановка приоритетов, составление списков, мониторинг, анализ временных трат, делегирование дел, постановка целей, распределение времени и планирование.



Основные принципы управления временем

1. Провести анализ времени и дел.

Это поможет определить, сколько времени действительно нужно на подготовку к занятиям, если не отвлекаться на посторонние действия. К нему надо прибавить время на второстепенные, но тоже необходимые дела, на полноценный сон. В результате Вы узнаете, сколько у Вас останется свободного времени, и сможете решить, на что его потратить с наибольшей пользой.

2. Расставлять приоритеты.

Все задачи можно поделить на четыре группы по уровню важности и срочности. Важные и срочные дела не терпят отлагательства, они должны быть на первом месте. Откладывая неприятные дела, Вы создаете себе эмоциональное напряжение, которое будет мешать получать удовольствие от остальных дел. На втором месте располагаются дела важные, но не самые срочные. Это может быть чтение, спорт, хобби или общение с друзьями. Их тоже нельзя запускать. Срочные, но не самые важные дела можно кому-нибудь



перепоручить (делегировать) — сюда можно отнести стирку, приборку и готовку, закупку продуктов. Несрочные и неважные дела чаще всего оказываются бесполезными (пустая болтовня по телефону, просмотр сериалов и реалити-шоу). От них лучше избавиться полностью — как от пожирателей временных ресурсов.

3. Заранее планировать свой день. Исходя из уже проведенного хронометража времени, Вы можете спланировать завтрашний день и даже неделю вперед. Делайте это письменно, чтобы не упустить ничего важного. Определите часы, наиболее подходящие для выполнения домашних заданий. Вставьте в расписание прием пищи и время на ее приготовление. Подумайте, на что потратите оставшееся время. Составьте список личных дел (уборка, стирка, поход по магазинам, занятия спортом, чтение книг, просмотр фильмов, общение с друзьями, участие в интересных мероприятиях, хобби и т.д.) и распределите их равномерно на всю неделю.



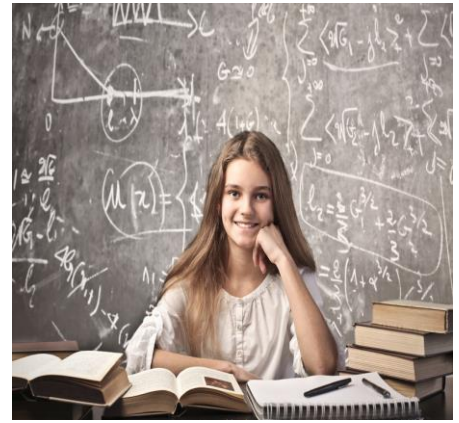
4. Заблаговременность. Важные дела, требующие длительного выполнения, надо планировать заранее. Еще лучше воспользоваться специальной программой-планировщиком (например, построить диаграмму Ганта в Google Таблицах). Это относится к подготовке к экзаменам.

5. Использовать гибкость. Свои планы надо пересматривать, проверяя их на актуальность. Ведь у Вас могут появиться непредвиденные задачи. В расписание можно вносить коррективы по необходимости. Если у вас отменилась встреча с друзьями или занятия в спортзале, используйте освободившееся время для саморазвития или на другие важные дела, запланированные на ближайшие дни.



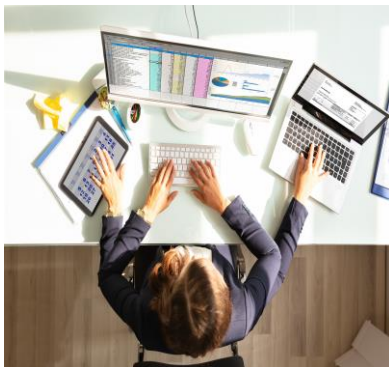
6. Распределять нагрузку сообразно своим силам. Не переоценивайте свои возможности, относитесь к ним адекватно. В первую очередь запланируйте на текущий день количество учебной нагрузки. В зависимости от ее сложности и количества следует распределить остальные дела. К примеру, если Вы занимались подготовкой к экзамену, Ваши физические и моральные силы будут истощены. В этом случае разумнее оставить больше времени на сон и прогулку на свежем воздухе, чем на активные занятия спортом.

7. Воспитывать в себе самодисциплину. Важно соблюдение установленного распорядка дня, иначе Вы не будете ничего успевать. Старайтесь не отвлекаться от занятий на посторонние дела, не поддаваться искушениям. Установите себе за правило сначала выполнить сложное задание, а затем в качестве поощрения потратить перерыв между занятиями на что-то приятное. Следите, чтобы перерывы были строго регламентированы. Способны увлечься и забыть про время? Ставьте таймер. Чтобы не отвлекаться по пустякам, минимизируйте все отвлекающие факторы. Выключите и уберите подальше телефон. При работе с компьютером закройте все ненужные приложения. Наведите порядок в зоне рабочего пространства. Уберите со стола посторонние предметы. При отвлекающих звуках воспользуйтесь берушами или включите через наушники специальные аудиозаписи для занятий.



8. Мотивируйте себя. Придумайте собственную систему наград и поощрений за успешно выполненные дела. Когда Вы знаете, что впереди ждет нечто приятное и увлекательное, дело спорится гораздо быстрее. Старайтесь постепенно поднимать планку, завышая требования к себе. Когда Вы увидите, что способны на большее, чем предполагали изначально, получите мощный стимул для покорения новых вершин в саморазвитии.

9. Не забывайте об отдыхе. Полноценный сон помогает лучше усваивать материал, а рациональное питание насытит мозг полезными микроэлементами. Обязательно выделяйте часть суток на собственные удовольствия. Помните, что время, потраченное на себя, тоже является важным вкладом в саморазвитие, наравне с учебой.



10. Совершайте несколько дел одновременно. К примеру, Вы можете слушать аудиокниги или учить произношение иностранных слов во время приготовления ужина, по дороге на учебу и обратно. Если добираетесь общественным транспортом, воспользуйтесь возможностью просмотреть записи конспекта лекций или почитать хорошую книгу.

11. Тренируйте память и концентрацию внимания — это необходимые навыки для сокращения времени, необходимого для качественного усвоения информации.