

Тайм- менеджмент, или как все успеть за 24 часа?

Как часто нам приходится слышать: «Ничего не успеваю», «На это нет времени», «Сделаю, когда будет время». И правда, у современного школьника очень много дел-учеба в школе, дополнительные занятия, кружки, секции, общение с друзьями. Тайм-менеджмент – определенная стратегия по управлению временем, которая предполагает его организацию с целью повышения эффективности его использования. Вот несколько приемов и правил:

1. Наблюдайте



В первую очередь необходимо посмотреть, а на что реально уходит время? Вроде бы ты на секунду зашел на страничку «Вконтакте» — а на дворе уже ночь, и домашняя работа даже не начата. Или параллельно с домашней работой ты смотришь любимый сериал, и выполнение задания растягивается на несколько часов. Нужно проследить, что отнимает массу времени и не приносит желаемых результатов!

2. Планируйте



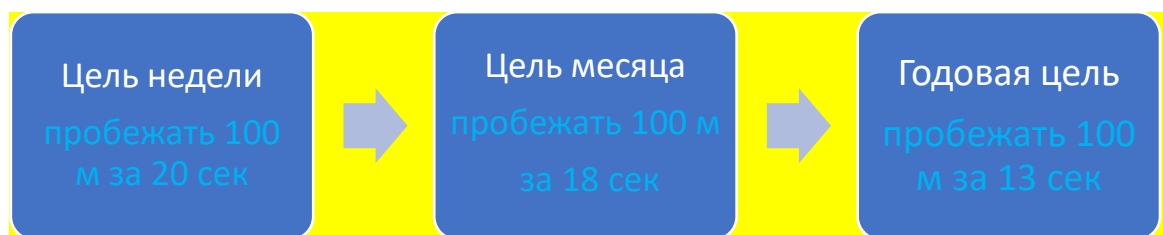
- Запишите необходимые задания на бумаге, появится ясность и возможность управлять делами. Можно составить список дел на день, неделю, месяц.
- Расставьте приоритеты! Распределите дела по важности и срочности. То, что нужно закончить быстрее, выполняется в первую очередь.
- Определите, сколько по времени займет каждое дело. Перераспределите задания при необходимости.

3. Ставьте конкретные и достижимые цели



Каждая цель должна быть конкретной и ясной: не «усерднее заниматься», а «выполнить задания №27-30»; не «выучить все про творчество Пушкина », а «прочитать в учебнике со стр. 100 по стр. 150». Чтобы четко понимать, достигли вы своей цели или нет, она должна быть измеримой: лучше получить «четыре» в четверти, чем абстрактное «хорошо учиться».

Цель, которую ставите на день, может способствовать реализации цели на неделю, месяц, а цель месяца – залог выполнения цели на год, например:



Правило 20 минут

Если вы хотели давно чем-то заняться (учить английский, к примеру), но постоянно откладывали (ведь нужно «засесть» за это дело: освободить несколько часов, внутренне настроиться), займитесь этим 20 минут в день.

Хотите прочитать «Войну и мир»? Сядьте и смотрите, сядьте и читайте – всего 20 минут (а можно и 10). Но дело наконец сдвинется с мертвой точки.

И исчезнет чувство неудовлетворенности, которое появляется из-за постоянного откладывания. Между прочим,

20 минут в день в течение месяца – это 600 минут, или 10 часов!

10 часов каждый месяц – 120 часов в год, или 15 рабочих дней!

Правило 1 минуты

Предварительно записываем все дела в блокнот или ежедневник (смотри пункт 2). Если выдалась свободная минута (к примеру, ждете автобуса, звонка, опаздывающих друзей) – выбираете дело, которое можно успеть сделать и выполняете его – например, звонок, просмотр и отправка сообщений и т.д. На практике принцип каждой минуты напоминает игру: получится ли успеть нужное дело за пару минут?

Техника таймера

Заведите таймер на 25 минут. Выполняйте дело согласно составленному плану. После каждых 25 минут делайте перерыв на 5 минут. После каждого четвертого включения таймера сделайте перерыв на 15-30 минут.

Практика 3 дел

Планируем:

3 важных дела на 1 день

3 важных дела на 1 неделю

3 важных дела на 1 месяц

3 важных цели на год

Прием «Дело на выбор»

Этот прием подходит, если браться ни за что не хочется, а нужно. Занесите все несрочные, но обязательные дела, в список. Теперь медленно перечитайте его. Выберите 1 дело, которое вас тяготит меньше остальных – выполните его. Так поступайте и со следующими. Главное – выбирайте такое дело, к которому сейчас наиболее лежит душа.

Желаем удачи!