



Тайм-менеджмент або як керувати своїм часом

Тайм-менеджмент – це сукупність методик, що дадуть змогу керувати своїм часом та бути продуктивним не виснажуючись на роботі та від домашніх справ.

Ви ж мабуть знаєте як то буває – купа справ, а часу обмаль. Тому для вирішення таких задач нам і стануть у пригоді методики тайм-менеджменту. Їх достатньо багато щоб підібрати найкращі саме для себе.

Але для початку треба усвідомити, що методи тайм-менеджменту будуються на трьох китах:

1. Розставлення пріоритетів – визначаємо терміновість завдання та його важливість.
2. Планування – визначаємо коли почнете виконувати завдання і скільки приблизно часу піде на його виконання.
3. Структурування – визначаємо для себе критерії, за якими можна оцінювати стадію готовності завдання та отримані результати.



Тепер формуємо перелік завдань на день і починаємо сортувати!



Для першого кита чудово підійде **матриця або квадрат Ейзенхауєра**.



Розпишіть справи по квадратах: «Термінові і важливі», «Нетермінові і важливі», «Термінові, неважливі», «Нетермінові, неважливі».

Справи з квадрата **№1** — «Термінові і важливі» — ваш пріоритет, тому їх потрібно робити в першу чергу.

Завдання з квадрата **№2** можна розтягнути на кілька днів.

В квадраті **№3** — то, що потрібно делегувати або автоматизувати.

А завдання квадрата **№4** можна відкласти, або просто викреслити зі свого списку.



Тепер коли дійсно важливих справ поменшало переходимо до другого кита – планування.

Тут у нагоді стане метод Брайана Трейси – «з'їж жабу».

Їсти жаб ми, звичайно, не будемо! Сутність методу полягає в тому, щоб виконати всі найважчі та неприємніші справи в першій половині дня, коли у вас ще багато сил.

Тоді ви не будете псувати собі настрій думкою про неприємне завдання попереду, а піднесений настрій від того, що найскладніше позаду, додасть сил для подальших справ.



Якщо завдання велике, то можна скористатися **методом Помодоро**.

Цей метод фіксації часу, розроблений Франческо Чірілло, полягає в тому, що частину часу ви працюєте, а частину - відпочиваєте.

І це мають бути чітко обмежені проміжки. Наприклад, 25 хвилин працюєте і 5 відпочиваєте.



Прикладом для третього кита можна бути японський **метод канбан**.

Для канбан (з японської «рекламний щит, вивіска») вам знадобиться таблиця з трьома стовпчиками: "Потрібно зробити", "У роботі" і "Зроблено". Стовпців може бути і більше, якщо ваші завдання потребують більше етапів.

Спочатку всі справи перебувають у "потрібно зробити", потім переносяться в "в роботі" і на фінальному етапі - у "зроблено". Завдяки такому методу вам буде простіше відстежувати свої завдання, візуалізувати їх і розраховувати свої сили.



Таким чином можна привести свої справи до ладу, розподілити їх так, щоб не перевантажуватися та залишати час для себе та близьких!

А тепер давайте невеличку вікторину.

1. Для чого використовується квадрат Ейзенхауєра? а) Сортування завдань за терміновістю та важливістю б) Сортування завдань за емоційністю та навантаженням в) Сортування завдань за терміновістю та емоційністю	2. Для чого треба з'їсти на сніданок жабу у методі Трейси? а) Щоб спочатку виконати найлегше завдання б) Щоб спочатку виконати найважче завдання в) Щоб спочатку відпочити
3. За яким принципом фіксується час у методі Помодоро? а) Відсутність проміжків роботи та відпочинку б) Чередування вільних проміжків роботи та відпочинку в) Чередування чітко обмежених проміжків роботи та відпочинку	4. У чому сутність методу канбан? а) В перенесенні справ у відповідну колонку згідно етапу їх виконання б) В складуванні справ у початкову колонку і перенесення їх у кінцеву після виконання в) Відзначати галочками виконані справи ку переліку