

## Рекомендации по распределению времени

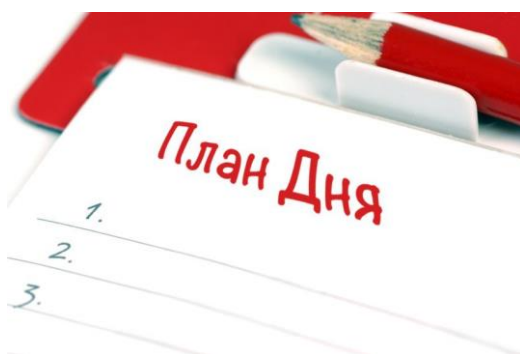
1. Заведите «дневник времени» (тетрадь, ежедневник), в котором будете составлять ежедневный план вашей деловой и личной жизни. Возьмите ручки (маркеры, фломастеры, карандаши), желательно разных цветов, сядьте в уютное кресло в комнате, где вам никто не будет мешать. Сейчас вам необходима тишина, чтобы сосредоточиться.



2. В «дневнике времени» запишите название всех сфер деятельности, присутствующих в вашей жизни. Решите, к чему вы стремитесь в каждой из них – что бы вы хотели делать или уметь делать в будущем. С помощью цветных ручек выделите долгосрочные и кратковременные цели. Подчеркните главную цель.

3. Составьте подробный план завтрашнего дня. Перечислите все предстоящие дела и отметьте приблизительное время их выполнения. Соблюдайте баланс в планировании делового и личного времени.

Помните, что планы должны быть конкретными и конечными. Безусловно, всегда нужно стремиться к лучшему и работать над собой, осваивая что-то новое. Однако стремление к идеалу дает обратный эффект – все дела растягиваются до невозможности, а недовольство собой растет. Слишком тщательный подход к делам и прорабатывание каждой детали (перфекционизм) неминуемо приводит к нехватке времени.



4. Организуйте список дел по приоритетности, руководствуясь одним из трех правил.

**Правило 1.** Поделите список всех своих дел на четыре колонки: первая колонка – важные дела, требующие срочного выполнения, вторая – важные, но не срочные, третья – срочные, но не слишком важные и, наконец, четвертая – дела, которые не важны и не требуют быстрого выполнения.



**Правило 2** – принцип 80/20. Согласно данному принципу, 20 % того, что вы делаете, обуславливает 80 % ценности всей вашей деятельности. Например, если по плану вам предстоит десять дел, значит два из них – более значимы, чем остальные восемь, поскольку будут иметь более значительные последствия. Иногда этот принцип может трансформироваться в соотношении 90/10, т.е. лишь одно задание из списка будет значимее остальных девяти вместе взятых.



**Правило 3** – метод «АБВГД». Суть данного метода такова: перед каждым заданием вы ставите одну букву – А, Б, В, Г или Д. Задания категории А – крайне важные. Последствия их могут сказаться на успешном завершении всей работы. Эти задания вы всегда должны выполнять в первую очередь. Если таковых заданий несколько, распределите их по приоритетам: А-1, А-2, А-3 и т.д. Определив задание А-1, сосредоточьте все силы на успешном выполнении именно его.



Задания категории Б – то, что вам необходимо сделать, но завершение или не завершение этих заданий скажется на последствиях не так сильно.

Задание категории В – дела, которые было бы приятно сделать, но и только.

Задания категорий Г и Д – это непредвиденные обстоятельства, потенциальные возможности и «время на раздумья».

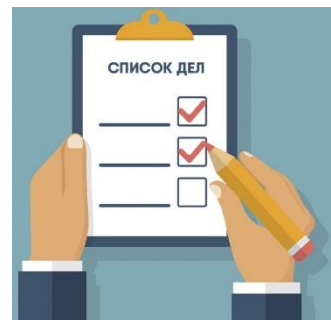
Общее правило таково: никогда не выполняйте дела Б раньше дел А. Никогда не принимайтесь за дела В до окончания выполнения дел Б. В течение всего дня фокусируйте внимание на заданиях А.

**5.** Умейте отдыхать и восстанавливать силы. Отдых – основа качественной работы. Если вы сильно устали, то вряд ли ваша работа будет эффективной и плодотворной. Всего не переделаешь, поэтому не планируйте слишком много дел, их нагромождение вызовет у вас растерянность и не позволит справиться с поставленной задачей. Запланируйте самое главное, а остальное перенесите на более свободный день. Тогда на следующий день вы приступите к работе со свежими силами.



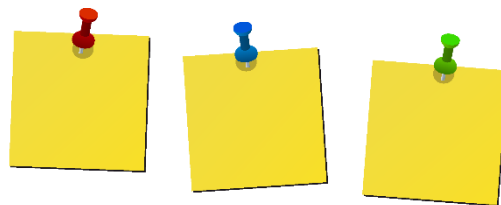
**6.** Выполняя план, вычеркивайте соответствующие пункты из «дневника времени». Наглядно обозначенные достижения помогут вам почувствовать, что день прошел не зря.

Самое важное – в первые дни преодолеть искушение нарушить режим работы. Помните, что вы делаете это для себя, поэтому не надо себя обманывать. Спустя некоторое время у вас выработается привычка равномерно распределять обязанности. Приучите себя выполнять задачи сразу, не откладывая из на неопределенный срок. Если можете сделать что-то в данный момент – делайте, если что-то не получилось, составьте упрощенный план на следующий день. Указывайте лишь главные пункты – то, что необходимо сделать обязательно.



**7.** Начав работу над одним делом, ни в коем случае не останавливайтесь, пока оно не будет завершено. Каждое дело требует полной сосредоточенности, поэтому заставьте себя не отвлекаться и не бросать начатое.

Если вы забываете сделать какие-то дела или посмотреть список дел, советуем вам оставлять себе напоминания. Расклейте по дому или прикрепите магнитиками к холодильнику записочки с указанием поставленных задач. Вы обязательно наткнетесь на маленькие листочки-напоминания. Это позволит вам ничего не забыть и все сделать вовремя.



**8.** Научитесь говорить «нет». Откажитесь от внезапных, незапланированных дел – и вы всегда найдете время для того, что для вас важно: семьи, друзей, заботы о своем здоровье.

**9.** Составьте долгосрочный план. Представьте картину собственного успеха через несколько лет, опишите ее словами. Время от времени возвращайтесь к своей конечной цели: она все еще актуальна? Возможно, ее следует расширить или сузить. Помните, что цель должна быть конкретной, достижимой, ограниченной и соотносимой с вашим настоящим (реальной жизнью).

**10.** Распланируйте несколько дней или неделю с старайтесь действовать соответственно режиму. Это не означает, что вам предстоит и дальше жить по расписанию. Такие тренировки необходимы, чтобы научиться осуществлять все четко и по порядку, не разрываясь между несколькими делами. Тогда у вас появится много свободного времени, и вы сможете распоряжаться им так, как захотите.

