

КАК ВСЕ УСПЕВАТЬ,

когда в сутках меньше
времени, чем тебе надо?

28 марта в 19:00



София Гавриленко



Навык тайм-менеджмента/управления временем — важнейший из soft skills.

Зачем прокачивать навыки тайм-менеджмента?
Напишите в чат.

Зачем прокачивать этот скил?

Тот, кто владеет навыками тайм-менеджмента:

- ☐ Быстрее и чаще достигает поставленных целей, чем другие
- ☐ Имеет больше времени на отдых/хобби
- ☐ Избавляется от ощущения постоянной усталости и укрепляет своё здоровье
- ☐ Меньше подвержен влиянию стресса
- ☐ Больше успевает и добивается лучших результатов в личной деятельности

Тайм-менеджмент = управление временем.

Это комплекс знаний, принципов и техник, направленных на повышение эффективности деятельности. Это личная продуктивность в самых различных сферах и областях жизни, а также повышение эффективности работы какой-либо организации.

Включает:

- Постановка целей
- Планирование и распределение времени
- Делегирование задач и управление ресурсами
- Анализ затрат времени
- Приоритезация и т.д.

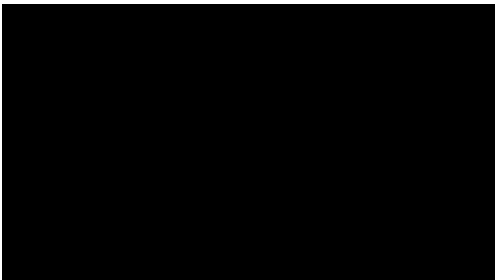
**«Чем больше задач я буду делать
одновременно, тем быстрее я с ними
справлюсь?»»**

«Чем больше задач я буду делать одновременно, тем быстрее я с ними справлюсь?»

Ноуп.

Полная концентрация на одной задаче — наше всё.

Вопрос: Как часто вы отвлекаетесь во время выполнения важного задания, которое требует от полноценного внимания? Что именно вас отвлекает? Напишите в чат.



Принцип помидора (Pomodoro)

Эта методика была придумана Франческо Чирилло в 1980-х годах. Главная идея: измерять эффективность работы в помидорах. Но не в тех, которыми украшают пиццу, — речь идет о кухонном таймере, оформленном в виде помидора. Возможно, у вас такой тоже есть.



Таймер-помидор, в честь которого назвали методику

**«Если быстро взяться за задачу, то
она скорее решится?»»**

**«Если быстро взяться за задачу, то
она скорее решится?»»**

Не-а.

Перед тем, как начать что-либо делать, вспомните о правиле 10/90:
10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения
задачи, сэкономит 90% времени при ее решении.

Планирование. Средство, а не цель.

Правило 6 «П» гласит: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.

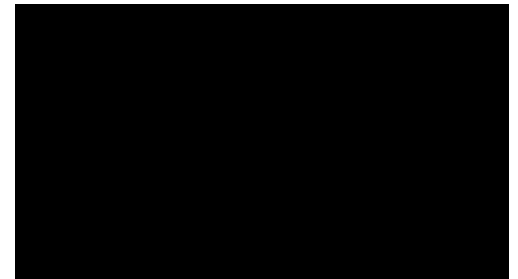
«Я не понимаю, куда девается моё драгоценное время. Что делать?»»

- Провести хронометраж/диагностику
- Чаще говорить «нет» (фокус на задаче, а не человеке)
- Прощаться с пожирателями ~~смерти~~ времени

Пожиратели ~~смерти~~ времени/ Хронофаги

- Привычка хвататься за всё сразу
- Привычка откладывать всё на последний момент (т.е. прокрастинация)
- Неверная оценка сроков/объёмов работы
- Соцсети + сериалы + бесцельный сёрфинг в YouTube 😊

Задание: а какие у вас хронофаги? Напишите в чат.



«Да пребудет с нами информационная самодисциплина»

- Оставляем только 2 ресурса новостей, сокращаем кол-во пабликов в соцсетях/знакомых*
- Отключаем ВСЕ уведомления в соцсетях
- Устанавливаем приложения-блокеры/приложения-считоводы (StayFree, StayFocusd, Productivity Owl)
- Проверяем почту 2-3 раза в день + отписываемся от спамных рассылок

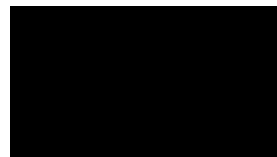
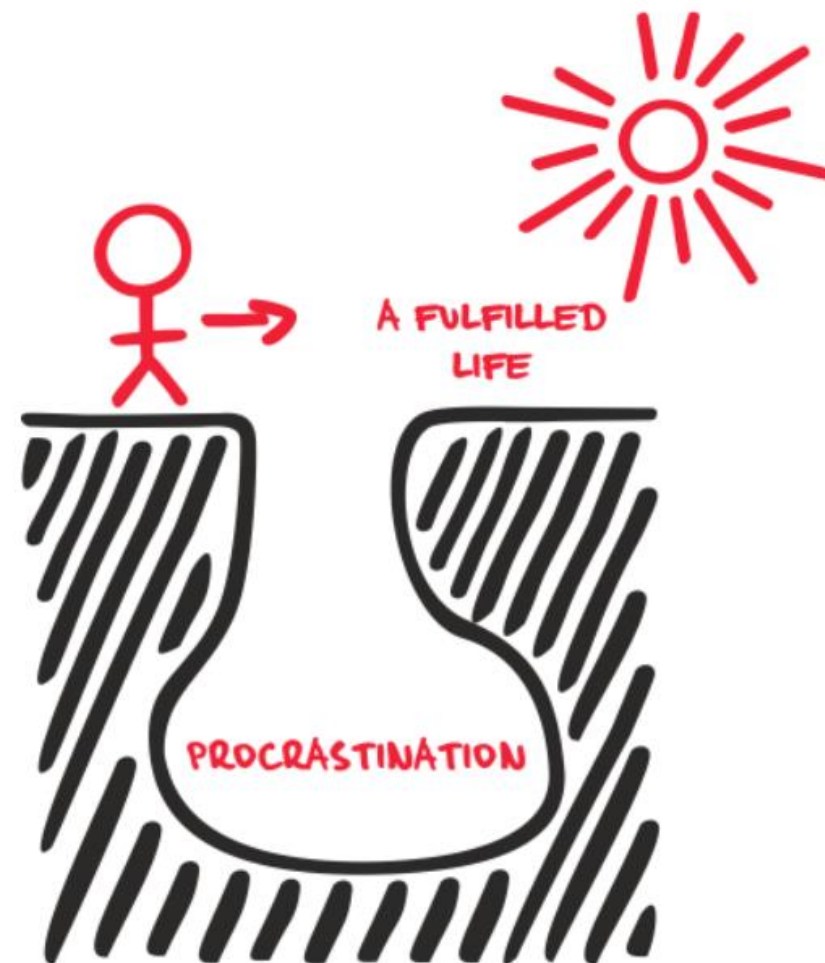
Почему я прокрастинирую?

Причины:

- Не считаешь это дело важным, оно кажется тебе бессмысленным, ты не видишь в нём ценности;
- Испытываешь отрицательные эмоции при его выполнении;
- Не хватает знаний/ресурсов;
- Не хочешь делать, но вынужден;
- Непонятно, с чего начать;
- У тебя уже перегруз;
- Нереалистично спланировал задачу;
- Включаешь перфекциониста;

Рубрика «Совет свой себе посоветуй»: обоснуй себе самому ценность выполнения той или иной задачи.

Задание: попробуйте проанализировать последнюю задачу, которую вы постоянно откладываете. Напишите причину в чат.



Методы «Как обмануть лень?»

- Съесть лягушку
- Или съешь слона 😊 = принцип «Разделяй и властвуй»
- Правило 20 минут

Вот здесь есть место для вопроса.

Как всё успевать?

Спойлер: никак. Нас всегда будет ждать больше дел, чем мы в состоянии передать.

Формула: адекватное кол-во задач + грамотная приоритезация (с дедлайнами) = результат.

Помним: 20% усилий дают 80% результата. Фокус на главном. Ускоряемся за счёт сокращения задач, а не увеличения. Будьте бережными к себе.

Как планировать?

Помним о долгосрочных задачах и упаковываем ежедневно в более мелкие.

Например, принцип «девяти дел», или Принцип «1-3-5» (1 объёмная задача, 3 средних и 5 мелких). Или принцип 3-х дел.

Или техника временных блоков. И помним про буферное время и собственные биоритмы.

Моя личная техника планирования — автофокус

«Автофокус»

Кто придумал. Марк Форстер, эксперт по самоорганизации и личной эффективности.

В чём заключается: сначала нужно записать все ваши дела (все — это значит всё, что вы хотите когда-либо сделать). Потом неспешно читайте этот список, пока не остановитесь на какой-то задаче — это должно произойти как бы само собой, интуитивно. Если почувствовали, что хотите заниматься этой задачей, — займитесь ей, и делайте это до тех пор, пока вам хочется. Если вы закончили дело — вычеркните его из списка, а если нет — перенесите в конец списка. После этого продолжайте работать со списком задач, каждый раз выбирая себе дело по душе.

Кому подходит: творческим людям, которым тяжело следовать строго определённом плану. А также тем, кто предпочитает интуитивный подход рациональному. Но когда нужно чётко соблюдать сроки и есть много внешних обязательств, «Автофокус» может не подойти.

Автофокус по декадам

- **Профессиональные задачи на 2-ю декаду/след 3 месяца:**

- ☐ Пройти 1 бесплатный курс в LinkedIn по маркетингу
- ☐ Подтянуть английский: прорешать 50 стр. в книге N
- ☐ Сделать апдейт CV и выслать его 20 рекрутерам
- ☐ Сходить на встречу в IT-академии для нетворкинга

- **Личные задачи на 2-ю декаду:**

- ❖ Сходить в отпуск на 1-2 недели
- ~~❖ Сделать презентацию для воркшопа по тайм-менеджменту~~
- ~~❖ Посетить стоматолога~~
- ❖ Прочитать художественную книгу N
- ❖ Встретиться со старым знакомым
- ❖ Уехать на дачу и провести 1 день без телефона
- ❖ Пройти курс «SKILLS for YOUNG» от ОЕЭК

Важно: есть цифровые напоминки об этих задачах; всё это в электронном формате; в конце декады происходит анализ и планирование следующей декады.

«Достигаем долгосрочных целей с помощью полезных привычек»

- Читать 30 минут в день.
- 2 раза в неделю заниматься фитнесом.
- Медитировать 3 раза в неделю по 10 минут в день.
- Раз в 2 недели устраивать вечер отдыха и ничегонеделания.
- Польский 1 раз в 2 недели.

Как определить долгосрочные задачи?

Колесо
баланса
+
много
рефлексии

*также можно
использовать
матрицу
Эйзенхауэра

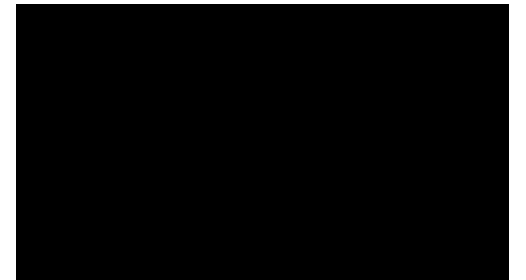


Мы ставим задачи по SMART. Они будут:

- Конкретными (Specific);
- Измеримыми (Measurable);
- Достижимыми за адекватное время (Attainable);
- Актуальными (Relevant);
- Ограниченными во времени (Time-bound).

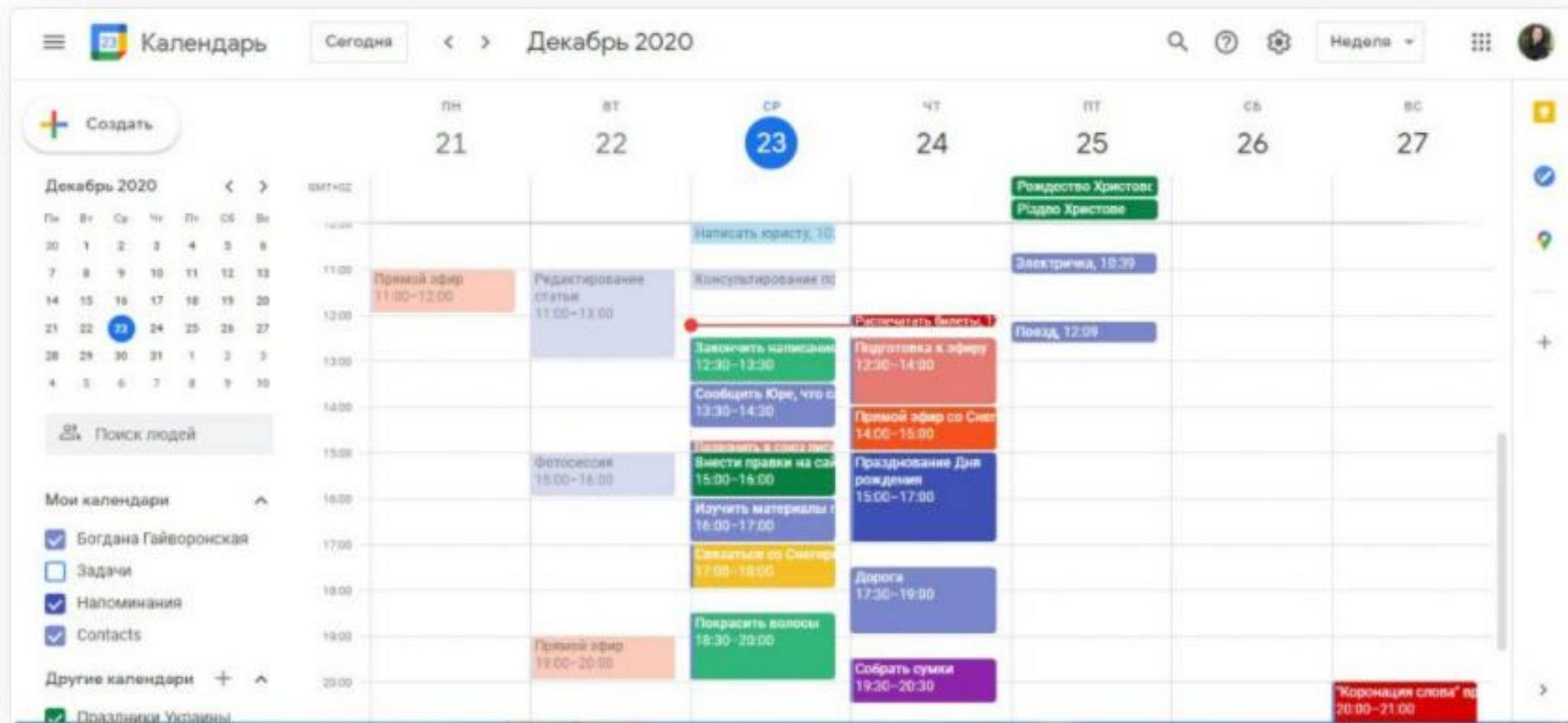
Помним про закон Паркинсона «Работа заполняет время, отпущенное на неё»

Задание: ставим 1 задачу по Smart и отправляем её в текстовом формате в чат.



Инструментарий для укрощения времени

- Google Calendar (особенно круто для долгосрочных целей)
 - Заметки (Sticky Notes) + заметки в телефоне
- Doodle, Calendly (для планирования встреч для большой компании)
- Приложения-блокеры (StayFree, StayFocused, Productivity Owl)
 - Trello, Notion
 - Бумажный ежедневник



Google Calendar с запланированным графиком

Развиваемся и машем, парни,
развиваемся и машем.



Управлять временем буквально нельзя — ни остановить, ни вернуть, ни заглянуть вперёд, — но можно работать над собой, управлять отдельными элементами собственной жизни. Ничего не является тратой времени, если мы используем его с умом.



12:17:56

Есть вопросы?

А если найду?