

Как распланировать свое время?



Очень полезно для тех, кто не может правильно распорядиться своим временем! Эффективно планируем время по Эйзенхауэру.

Время - двойное понятие. С одной стороны, мы располагаем им в достатке, и его еще много в запасе. С другой стороны, каждая потраченная нами секунда - прошла, и прошла безвозвратно. И главный вопрос - как мы потратили ее.

Анализ того, что вы хотите сделать и что вы действительно делаете, помогает оценить, насколько эффективно вы используете свое время.

Большинство систем управления времени сосредотачивается именно на рациональном распределении времени, мало уделяя внимания собственно задачам и целям. Но не все. Например, матрица Эйзенхауэра помогает сформулировать и идентифицировать задачи, распределяя их по степени важности:

Квадрат 1 - "Важное и срочное" - это срочные дела, когда нужно быстро доделать - незавершенные срочные дела - "хвосты". Также это могут быть дела, немедленное невыполнение которых приведет нас к неприятным последствиям; все что, касающееся нашего здоровья - или необходимо срочно сходить в магазин - купить еды или приготовить, чтобы вовремя покушать; дела, невыполнение которых отдаляет нас от поставленной ранее цели. Это кризисные ситуации, все, что скопилось, пока мы находились в квадратах 3 и 4. В любом случае, это стресс для нас и поэтому в этом квадрате не стоит находиться слишком долго.. В идеале этот квадрат должен быть пуст.

Лучше всего, когда мы больше всего времени уделяем делам, относящимся к квадрату.

Квадрат 2 - "Важное, но не срочное": это работа над собой, планирование (+ долгосрочное планирование), общение с близкими, посещение спорт зала, работа над новым проектом. Это все, что полезно и в будущем принесет ощутимый результат, а спешка тут не требуется. Это спокойная, целенаправленная работа над задачами, которые действительно важны для вас и у нас еще достаточно времени, чтобы довести их до конца. Важно тратить время на важные задачи, которые не являются срочными и только после этого браться за срочные и неважные дела.

Квадрат 3 "Срочное, но не важное"- например, срочная, заранее незапланированная встреча или такой же телефонный звонок, который отнимает время. Так же сюда относятся различные заботы, не связанные с достижением целей. Маловажные дела, выполнить которые необходимо как можно быстрее. Очень важно не путать срочные дела из квадрата 3 с важными делами из квадрата 1.

Квадрат 4 "Не срочное, и не важное" - "поглотители времени" - некоторые письма и пустые телефонные разговоры, рутина, то, что не интересно выполнять, компьютерные игры, социальные сети, просмотр ТВ. Злоупотребление отнимает время и силы, не принесет должной отдачи.

Определив это, можно заняться **улучшением управления временем:**

- **Сделайте только раз.** Мы склонны забивать наш мозг теми задачами, которые не были сделаны, могли бы быть сделаны или которые нам хотелось или надо бы сделать. Отбросьте это. Либо сделайте, либо забудьте - иначе это бессмысленная трата времени.

- **Подойдите разумно.** Все ваши начинания бесчисленное количество раз кто-то начинал делать до вас. Информация, благодаря Интернету, стала как никогда доступной - зачем тогда идти методом проб и ошибок? Не надо изобретать велосипед, ищите более разумные пути.

- **Автоматизируйте.** Существует огромное количество компьютерных программ, которые существенно облегчают нашу жизнь. Но наряду с ними создано много программ автоматизации, алгоритмов, планировщиков и матриц для нашей обычной жизни.

- **Привлекайте третьих лиц.** Не стоит взваливать на себя весь груз. Тот, кто сказал: "Если хочешь, чтобы все было сделано хорошо, делай все сам", видимо, располагал бездной свободного времени. Есть люди, которые могут и хотят помогать вам, так почему не воспользоваться их помощью?

- **Производительность времени:** Производительность сама собой вытекает из эффективности. Самое главное - осознать, что вам нужно. Определившись с тем, чего вы хотите добиться, вы сможете спланировать это легко и быстро.



Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
В А Ж Н О	I Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	II Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
Н Е В А Ж Н О	III Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.

