**Практична № 4**

**Тема: планування часу за допомогою різних технік тайм-менеджменту**

Завдання: Розпланувати 2 дні за допомогою однієї з технік тайм-менеджменту, яку вивчали на заняттях. Розповісти про ще одну техніку тайм-менеджменту і розпланувати 3-й день за допомогою нової техніки (1 техніка максимум на 2 студентів)

## *Техніка “10-10-10”*

“10-10-10” техніка, яка допомагає швидко приймати рішення. Коли тобі потрібно щось вирішити, постав собі ці 3 питання:

* Що я подумаю про це рішення через 10 хвилин?
* Що я подумаю про це рішення через 10 місяців?
* Що я подумаю про це рішення через 10 років?

\* Можна застосовувати і для дрібних рішень.

##  *Правило “2 хвилин”*

Це правило безжалісно бореться з прокрастинацією і помагає впорядкувати своє життя різко, чітко і швидко.

* Частина 1: якщо це можна зробити за 2 хвилини, то просто зроби це. Це прості справи (відповісти на email по роботі, помити за собою посуд зразу після їжі, скласти план на день за горнятком кави, прибрати на робочому столі). Не додавай це в список справ (бо воно не тягне на реальну справу), не відкладай на потім (бо поки не зробиш, воно буде лоскотати тобі нерви), не доручай нікому ( бо соромно навіть когось про таку дрібницю просити).
* Частина 2: якщо це робиться довше, ніж 2 хвилини, то просто почни це. Всім ж відомо, що це — найважче і, як правило, ми прокрастинуємо, бо боїмось почати. Але вже як стартуєш, то вважай, що процес успішно пішов. Наприклад, якщо ти хочеш займатись спортом по годині в день, то негайно поприсідай 2 хвилини; якщо тобі треба написати 1000 слів за день — напиши перші 50 за наступні 2 хвилини. Ти можеш і не продовжувати далі, а відкласти решту роботи на потім, але фішка в тому, що в більшості випадків ти не захочеш зупинитись після 2 хвилин.

### ***Техніка «Поїдання жаби»***: полегшіть своє життя

Не всі справи, на жаль, приносять задоволення. І чим складніше і неприємніше завдання, тим раніше варто її зробити. Залишені «на потім» справи, які викликають у вас страх або неприйняття, накопичуються, а очікування їх виконання дуже сильно підвищує напруженість і провокує вас на перебування в постійному стресі. Зробіть такі справи з ранку – і ваш день буде відкритий і вільний для більш приємних занять. P.S: запитайте, чому все-таки «правило жаби»? Відповідь проста: коли-то Марк Твен сказав знамениту фразу про те, що, якщо вам все-таки необхідно з’їсти живу жабу з ранку, можете втішити себе тим, що гіршого в цей день з вами вже точно не трапиться.

### ***Техніка «Поїдання слона по частинах»***

Щоб людині з’їсти слона, його потрібно поїдати частинами. Таким є один з головних законів тайм-менеджменту. Це означає, що кожна глобальна мета досягається конкретними кроками. Правильно розписані і розплановані кроки зроблять її досягнення ефективним, а процес – найбільш збалансованим за ресурсами. Прикладом може послужити навіть банальна шкільна навчання: незважаючи на те, що основна мета вчителя – навчити дитину своєму предмету в цілому, досягається вона дуже детально розписаними частинами-уроками.

### ***Timeboxing***

Це доволі проста теніка тайм-менеджменту. Її сенс полягає у тому, що весь день треба розбити на блоки — часові бокси. Один тайм-бокс — одна задача: ви фокусуєтесь лише та цій справі й не відволікаєтесь на інші питання. А щойно відведений час закінчиться, то переходьте до задачі в іншому боксі, навіть якщо попередню не вдалося завершити.

**Як використовувати таймбоксинг**

* **Скласти список задач.** Виписати все, що вам потрібно і хочеться зробити.
* **Визначити терміни та пріоритети.** Бо список треба відфільтрувати. Мабуть, у якихось задач будуть зжатіші терміни або вищий пріоритет. Якщо хочеться чітко розсортувати задачі, то можна використати матрицю Ейзенхауера, про яку ми писали вище.
* **Скласти розклад.** Блоки потрібно планувати одразу на весь тиждень. Простіше за все це робити в календарі: розклад завжди під рукою в телефоні та на комп’ютері. Ще один плюс — календар нагадає, що прийшов час переходити до наступної задачі.

Така техніка підходить тим, кому важко довго фокусуватися на одній задачі. Перемикання між блоками допомагає розвантажити мозок і не застрягнути в рутині.

Також це хороший спосіб боротьби з прокрастинацією. Наприклад, задача складна та незрозуміло, скільки часу на неї треба, тому і братися не хочеться. А якщо знаєш, що тобі не весь день за нею сидіти, а всього 50 хвилин, то почати простіше.

### ***Техніка Помідору***

Це одна з найпопулярніших технік тайм-менеджменту. Вона спрямована на усування прокрастинації, підтримки достатнього рівня продуктивності та концентрації протягом робочого дня. Техніку винайшов Франческо Чірілло наприкінці 1980-х.

Метод передбачає чергування 25 хвилин роботи без відволікань на сторонні дії й 5 хвилин відпочинку. Таким тридцятихвилинний період (25 хв робота + 5 хв відпочинок) і називається помідором. За цією технікою людина працює ніби короткими спринтами.

**Порядок дій:**

* Визначитися з тим, яку задачу необхідно виконати просто зараз.
* Встановити таймер на 25 хвилин.
* Без перерв працювати над задачею до тих пір, поки таймер не спрацює.
* Відволіктися на 5 хвилин.
* Знову продовжити роботу та встановити таймер на 25 хвилин.
* Після чотирьох помідорів відпочити подовше – від 15 до 30 хвилин.

Щоб відстежити прогрес, кожен інтервал необхідно записати в блокнот.

Техніка допоможе тих, хто легко відволікається і часто прокрастинує, не може сконцентрувати та поточній задачі або виконує багато монотонних завдань.

### ***Метод ALPEN (метод Альпи)***

У цій методиці головна увага приділяється збільшенню продуктивності та зменшенню стресу. Автор техніки – німецький професор Лотар Дж. Зайверт. За його словами, планування займає не більше, ніж 5 хвилин щоденно. А от його результати вражають. Головне, без чого не обійтися, це самодисципліна, лист паперу і ручка.

ALPEN складається з 5 елементів:

* **A**ufgaben («Дія»). Запишіть на листі паперу всі задачі, які треба виконати за день. Їхній масштаб не має значення.
* **L**änge schätzen («Тривалість»). Розрахуйте конкретний час, необхідний для виконання кожної із записаних задач. Не применшуйте та не перебільшуйте його.
* **P**ufferzeiten einplanen («Запас»). Між задачами необхідно запланувати короткотривалі буферні періоди, щоб знизити стрес та зменшити навантаження. Завчасно розраховуйте, що на виконання задач піде на 20% більше, за запланований час, на перерви та другорядні справи піде ще 20%.
* **E**ntscheidungen treffen («Пріоритизація»). Початок робочого дня повинен бути присвячений найбільш важливим та терміновим задачам.
* **N**achkontrolle («Аналіз результатів»). В кінці дня звіртеся зі списком та визначте, чи було планування ефективним, чи все вдалося досягнути. А також зверніть увагу, чи були необґрунтовано розтягнуті буферні періоди, що можна було б оптимізувати та покращити.

Після цього можна починати планувати на наступний день.

Метод корисний для людей, які люблять прокрастинувати або потребують грамотної розташування пріоритетів. Також він ефективний для керівників.

***Метод швейцарського сиру***

Швейцарський сир, як відомо, дірчастий. Якщо Ви боїтеся приступати до якоїсь справи, зробіть у ній «дірку», виконавши частину робіт. Причому, на відміну від послідовного «поїдання слона», робити «дірки» можна в довільному порядку. Припустимо, якщо Ви хочете будувати будинок, можна почати з тих пунктів, до яких сьогодні більше лежить душа. Наприклад, дізнайтеся, скільки коштує брус або праця робітників. Сувора послідовність необов’язкова: головне – щодня робити «дірки».